Urząd Miasta i Gminy
w Chorzelach
ul. Stanisława Komosińskiego 1, 06-330 Chorzele

OGŁASZA NABÓR
na stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych

I. OKREŚLENIE STANOWISKA
nazwa stanowiska - **stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych**
wymiar czasu pracy - **1 etat**
komórka organizacyjna - **stanowisko pracy w Wydziale Rozwoju Miasta i Gminy w Chorzelach**

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony.

2. Wymagania niezbędne:
a) **posiadanie obywatelstwa polskiego, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,**
b) **posiadanie: wykształcenia wyższego, preferowany kierunek: fundusze unijne, zamówienia publiczne,**
c) **posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**
d) **niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,**
e) **cieszenie się nieposzlakowaną opinią,**
f) **posiadanie umiejętności i wiedzy z zakresu pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych, prowadzenia i rozliczania rzeczowo-finansowego inwestycji, przygotowywania umów, sporządzania rozliczeń kosztów zrealizowanych inwestycji .**
g) **znajomość przepisów ustaw: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 roku, poz. 885 ze zm.)), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).**

3. Wymagania dodatkowe:
a) zdolności organizacyjne, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
b) dokładność w wykonywaniu zadań,
c) doświadczenie zawodowe : co najmniej 2 lata w pracy w administracji publicznej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) przygotowywanie dla instytucji wdrażającej programy unijne harmonogramów, sprawozdań i innych dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie,
2) prowadzenie bazy danych dotyczących funduszy unijnych dla potrzeb urzędu, w tym danych dotyczących rodzajów programów ich kryteria i procedury, w zakresie możliwości wsparcia przedsięwzięć inwestycyjnych Urzędu jak i jednostek organizacyjnych gminy środkami zewnętrznymi,

3) pozyskiwanie pozabudżetowych środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej,
4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do wszystkich dostępnych europejskich programów pomocowych,
5) współpraca z komórkami urzędu w zakresie pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej,
6) prowadzenie obowiązkowych działań promocyjnych do projektów finansowanych ze środków unijnych,
7) prowadzenie polityki informacyjnej w stosunku do przedsiębiorstw i instytucji oświatowych na terenie gminy, dotyczącej możliwości pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej,
8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, związanych z wykonywanymi zadaniami,
9) przygotowywanie wniosków o refundację poniesionych wydatków w ramach projektów unijnych oraz wniosków o płatność zaliczkową,
10) wykonywanie czynności i sporządzanie dokumentacji, w związku z realizacją zamówień publicznych i zamówień poniżej równowartości 30 000 euro, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi urzędu,
11) przygotowywanie dokumentów i wykonywanie czynności związanych z prowadzonymi inwestycjami w mieście i na terenie gminy Chorzele.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach / parter /,
2. komórka organizacyjna – Wydział Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele,
3. rodzaj umowy: umowa na czas określony,
4. wymiar czasu pracy – 1 etat,
5. system czasu pracy – podstawowy,
6. wyjazdy służbowe, szkolenia,
7. praca przy komputerze wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
8. narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
9. dostęp do Internetu i serwisów prawnych,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
4. wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U Nr 62 poz.286 ze zm.), druk kwestionariusza

można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego– parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
5. dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
6. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. podpisane oświadczenie kandydata o treści :
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).
8. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem.

DODATKOWO:
Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych* (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, na I piętrze w pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach ,ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele w terminie do dnia **24 marca 2017 r. do godz. 10:00.**
(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.

5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
10. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - tel. (29) 751 65 47 .

Chorzele, dnia 13 marca 2017 r.

BURMISTRZ
mgr Beata Szczepankowska