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

nazwa stanowiska - **stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych**
wymiar czasu pracy - **1 etat**
komórka organizacyjna - **stanowisko pracy w Referacie 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, znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, prawo Unii Europejskiej,**
   c) **posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**
   d) **posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,**
   e) **niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,**
   f) **cieszenie się nieposzlakowaną opinią,**
   g) **wymagane doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w administracji samorządowej, posiadanie umiejętności i wiedzy z zakresu pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych, doświadczenie w opracowywaniu i przygotowywaniu wniosków, projektów pod katem pozyskiwania środków zewnętrznych źródeł finansowania.**

3. Wymagania dodatkowe:
   a) **zdolności organizacyjne, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,**
   b) **dokładność w wykonywaniu zadań.**

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 14 000 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,

5.Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane umiejętności, dyplom ukończenia studiów wyższych – **poświadczone za zgodność z oryginałem,**
d) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach- **poświadczone za zgodność z oryginałem,**
f) dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej- **poświadczone za zgodność z oryginałem,**
g) oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
j) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu – **06-330 Chorzele ul. Stanisława Komosińskiego 1, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych " w terminie do dnia 20 marca 2013 r. do godz. 13.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www. chorzele.bip.org.pl.) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przy ul. Stanisława Komosińskiego 1 (hol, przy punkcie informacyjnym).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z póz. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póz. zm.) .

Dokumenty osób, które nie zostaną zatrudnione będą zniszczone

Z up. BURMISTRZA
Andrzej Kowalewski