

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH
UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1 , 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY INSPEKTOR- PEŁNOMOCNIK DS. REALIZACJI PROJEKTU „PRZEBUDOWA I ROZBUDOWA MIEJSKIEJ OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW W CHORZELACH”

Praca administracyjno - biurowa , przy monitorze ekranowym.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. posiada wykształcenie wyższe ,
7. posiada 3 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie w zakresie: pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych, prowadzenia i rozliczania rzeczowo- finansowego inwestycji, przygotowania umów, realizacji zamówień publicznych, sporządzania rozliczeń kosztów zrealizowanych inwestycji,
8. zna obsługę sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych oraz pakietu Microsoft Office,

9. zna przepisy prawne, w szczególności przepisy:

ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm.), Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 oraz jego wytycznych, 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.).

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
4. posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy.

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZED
WSZYSTKIM ZADANIA :**

Do zakresu ogólnych obowiązków stanowiska pracy inspektora- pełnomocnika ds. realizacji projektu „Przebudowa i rozbudowa miejskiej oczyszczalni ścieków w Chorzeliach” należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:

1. reprezentowanie Beneficjenta we wszystkich kontaktach zewnętrznych związanych z realizacją Projektu;
2. prawidłowa realizacja Projektu a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji;
3. tworzenie warunków do realizacji zobowiązań Beneficjenta, a w szczególności zapewnienie współfinansowania oraz warunków umożliwiających realizację projektu;
4. przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności przygotowanie i publikacja ogłoszenia, przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów wyboru ofert;

5. odpowiedzialność za poprawność i kompletność umów z Wykonawcą oraz ich akceptowanie (paraflowanie);
6. zatwierdzanie i podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości Projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji i dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.;
7. akceptowanie merytoryczne oraz podpisywanie dokumentów dotyczących poniesionych wydatków inwestycyjnych w ramach Projektu (wydatki kwalifikowane) i innych dokumentów zwianych z Projektem;
8. sporządzanie wniosków o przekazanie środków z Funduszu Spójności pod kątem zgodności z wymogami Funduszu i akceptowanie tych wniosków;
9. podpisywanie Wniosku o Przekazanie Środków wraz z Planem Płatności;
10. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z Harmonogramem Rzeczowo – Finansowym, Harmonogramem Procedur Przetargowych i Planem Płatności; zapewnienie aktualizacji Harmonogramów i Planu;
11. monitorowanie ciągłości finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu;
12. weryfikowanie wniosków o przekazanie środków z Funduszu Spójności pod kątem zgodności z wymogami Funduszu i akceptowanie tych wniosków;
13. zatwierdzanie faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych oraz podpisywanie „list sprawdzających” służących do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur;
14. kontrola raportowania i sprawozdawczości (terminowość i kompletność dokumentów), paraflowanie raportów i sprawozdań;
15. akceptowanie i podpisywanie dokumentów i korespondencji adresowanej do organów zewnętrznych (zapewnienie prawidłowości i poprawności tej korespondencji);
16. kontrola nad prawidłowym wypełnieniem obowiązków w zakresie Promocji Projektu oraz realizacja obowiązków informacyjnych;
17. współpraca JRP z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy;
18. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi Urząd Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi;
19. przygotowywanie dokumentów i wykonywanie czynności związanych z prowadzonymi inwestycjami i rozliczeniem rzeczowo- finansowym inwestycji oraz realizacją zamówień publicznych;
20. 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.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzeliach / I piętro /,
2. komórka organizacyjna – Wydział Rozwoju Miasta i Gminy Chorzeli,
3. rodzaj umowy: umowa na czas określony: na czas realizacji i rozliczenia projektu,
4. wymiar czasu pracy – pełen etat,
5. system czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7³⁰ – 15³⁰,
6. wyjazdy służbowe, szkolenia,
7. narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
8. 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 Chorzelał na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego– parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,

5. dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczane 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 umyślnie 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.).

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 poświadczane 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 - inspektor- pełnomocnik ds. realizacji projektu „Przebudowa i rozbudowa miejskiej oczyszczalni ścieków w Chorzelał" (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelał, na I piętrze w pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelał ,ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzelał **w terminie do dnia 27 października 2016 r. do godz. 12⁰⁰.**

(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 Chorzelał.
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 Chorzelał /www.bip.chorzelał.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelał.
7. Zastrzegam się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

8. Burmistrz może unieważnić postępowanie konkursowe na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
9. 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 Chorzelałach przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w okresie nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
10. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Rozwoju Miasta i Gminy Chorzelał - tel. (29) 751 65 37 lub 29 751 65 40.

Chorzelał, dnia 17 października 2016 r.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska