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,**
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 2016 roku, poz. 1870 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 w pracy w administracji samorządowej.**

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 oraz rozliczanie rzeczowo- finansowe inwestycji.

## 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 (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 894), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego– parter pok. nr 18, na stronie internetowej www.chorzele.pl lub bip.chorzele.pl w zakładce PRACA- PLIKI DO POBRANIA ,
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 2016 r. poz. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 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 **27 czerwca 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 14 czerwca 2017 r.

BURMISTRZ
mgr Beata Szczepankowska