

**Ogłoszenie
o naborze na stanowisko**

**samodzielne stanowisko urzędnicze ds. koordynowania funduszy
zewnętrznych**

(nazwa stanowiska pracy)

**Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski przy
ul. Lwowskiej 57 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - samodzielne
urzędnicze stanowisko ds. koordynowania funduszy zewnętrznych**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1/ obywatel polski, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

2/ Wykształcenie: wyższe I stopnia – licencjat lub II stopnia – magisterskie

3/ Wymagania w zakresie pracy zawodowej : minimum 2 lata na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych - doświadczenie zawodowe w samodzielnym i skutecznym przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych), znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów, projektów i działań finansowanych ze środków zewnętrznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.

2. Wymagania dodatkowe: umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office, znajomość zasad prowadzenia inwestycji publicznych, studia podyplomowe i udokumentowane szkolenia i kursy z zakresu funduszy zewnętrznych

3. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, praca w pozycji siedzącej , stanowisko pracy wyposażone w komputer, drukarkę i inne urządzenia biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca ma charakter indywidualny wymaga jednak współpracy z innymi osobami i jednostkami organizacyjnymi

4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia : 0 %

5. Inne uwarunkowania stanowiska: praca na jedną zmianę, pełny wymiar czasu pracy, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem -

zarządzenie Nr 264/2009 Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 2 stycznia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Tomaszów Lubelski.

6. Cechy psychospołeczne: zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumiennosc, obowiazkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, życzliwość i uprzejmość w stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność współpracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi
7. Cechy niepożądane: zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiazków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiazkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Podstawowe zadania przedmiotowe:
 - 1/diagnozowanie potrzeb, inicjowanie oraz koordynowanie działań pomiędzy wydziałami Urzędu Miasta, miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów i ich realizacji
 - 2/bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych w tym z Unii Europejskiej
 - 3/analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich
 - 4/pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno-gospodarczy rozwój miasta, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych
 - 5/ przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i koordynowanie ich bieżącej obsługi
 - 6/ bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów
 - 7/przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy, przygotowania wniosku do rozliczenia, prowadzenie projektu, dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów
 - 8/ współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, uczelniami wyższymi oraz innymi instytucjami w zakresie wspólnych inicjatyw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych
 - 9/ pomoc merytoryczna dla miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania wniosków o fundusze zewnętrzne
 - 10/ współorganizowanie szkoleń w zakresie tematyki związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych
 - 11/ udzielanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (Curriculum Vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopie świadectw pracy
- 4) kserokopie dyplomu potwierdzającego wykształcenie
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale (według wzoru określonego załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U Nr 115, poz. 971)
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta, ul. Lwowska 57 lub
- 2) za pośrednictwem Urzędu Poczтового

W obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach adresowanych następująco :

Urząd Miasta

ul. Lwowska 57

22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko: samodzielne stanowisko urzędnicze ds. koordynowania funduszy zewnętrznych

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 30 listopada 2015 roku (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (<http://www.umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (listy motywacyjne i życiorys - CV) powinny być opatrzone klauzulą:

- Wyrażam zgodę dla Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski z siedzibą przy ul. Lwowskiej 57 22-600 Tomaszów Lubelski na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)

17.11.2015.....

(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

BURMISTRZ MIASTA

[Podpis]