

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. pozyskiwania funduszy
nr ref. 14/2016**

- 1. Stanowisko pracy:** inspektor ds. pozyskiwania funduszy
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Referat Pozyskiwania Funduszy
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - 3) staż pracy – rok doświadczenia w pozyskiwaniu/rozliczaniu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i unijnych),
 - 4) znajomość szczegółowego opisu osi priorytetowych oraz zagadnień związanych z wdrażaniem Wielkopolskiego Regionalnego Programu na lata 2014-2020,
 - 5) znajomość przepisów prawnych krajowych i unijnych dotyczących okresu programowania 2014-2020,
 - 6) znajomość podstaw zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
 - 7) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 8) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, techniczne, administracyjne
 - 2) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z projektami dofinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 3) umiejętność sporządzania analiz finansowych i studiów wykonalności,
 - 4) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości, zamówień publicznych i samorządu gminnego.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) monitorowanie możliwości uzyskania dofinansowania na zadania gminne z dostępnych programów pomocowych,
 - 2) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnej, tj. sporządzanie wniosków (korekt wniosków) o dofinansowanie i ich załączników zgodnie z wytycznymi dotyczącymi programów,
 - 3) sprawdzanie i rozliczanie faktur z Instytucją Wdrażającą/Zarządzającą/Pośredniczącą pod względem kwalifikacji wydatków w ramach programów,
 - 4) przekazywanie bieżących informacji odpowiednim instytucjom na temat wykorzystywania pozyskanych środków, postępach inwestycyjnych itp., stosownie do wymagań programów i zapisów umów o dofinansowanie,
 - 5) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami.
- 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w pokoju nr 208,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „inspektora ds. funduszy nr ref. 14/2016” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **30 listopada 2016 r.**(decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek