

Wójt Gminy Teresin

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko referenta w Zespole ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych.

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe II stopnia: ekonomia lub administracja,
2. minimum 2 lata stażu pracy w administracji publicznej.
3. Ponadto dokumenty na w/w stanowisko może składać osoba, która:
 - a. jest obywatelem polskim,
 - b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza w zakresie możliwości pozyskiwania dla gminy środków z Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych.
2. Znajomość zasad , praktyczna wiedza i umiejętności w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów finansowych z środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych.
3. Znajomość przepisów:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d. ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f. ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - g. ogólna znajomość przepisów unijnych dotycząca programów pomocowych Unii Europejskiej.
4. Samodzielność w działaniu.
5. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
6. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
7. Znajomość topografii Gminy Teresin.
8. Prawo jazdy kat. B.
9. Umiejętność obsługi komputera i biegła znajomość komputerowego oprogramowania biurowego: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook).
10. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: fax, kopiarka wielofunkcyjna, skaner sieciowy.
11. Znajomość platformy ePUAP.
12. Umiejętność obsługi generatorów wniosków unijnych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. pozyskiwanie informacji, wdrażanie i nadzór w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju obszarów wiejskich i rolnictwa, zwalczanie bezrobocia, edukacji, ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
2. opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie ze źródeł pozabudżetowych inwestycji gminnych i innych zadań wynikających z realizacji zadań gminy,
3. wdrażanie, realizacja i nadzór nad programami pomocowymi Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
4. podejmowanie działań w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji do projektów aplikujących o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
5. monitorowanie terminów naboru wniosków w sprawie pozyskiwania funduszy oraz zgłębianie przepisów i wiadomości dotyczących prawa unijnego,
6. gromadzenie informacji o możliwości pozyskiwania środków finansowych krajowych i zagranicznych dostępnych dla organizacji pozarządowych i przekazywanie im tych informacji oraz udzielaniu pomocy przy opracowaniu wniosków pomocowych,
7. gromadzenie informacji i dokumentacji o przyznanych i wykorzystanych środkach pozabudżetowych z terenu z podziałem na tzw. programy twarde i miękkie,
8. przekazywanie informacji do jednostek organizacyjnych o aktualnie dostępnych środkach, możliwościach i zasadach niezbędnych do ich pozyskania,
9. współpraca w zakresie wykonywanych zadań z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami oraz przedsiębiorcami,
10. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych, współpraca z instytucjami w zakresie funduszy i programów grantowych,
11. udział w szkoleniach związanych z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych, organizacja spotkań, szkoleń i konferencji związanych z tematyką Unii Europejskiej i funduszy pomocowych krajowych,
12. czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją oraz rozliczaniem projektów realizowanych przez gminę,
13. realizacja innych zadań wynikających z ustaw, przepisów szczegółowych oraz upoważnień udzielonych przez Wójta,

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Urzędu Gminy Teresin, ul. Zielona 20.
2. Wyjazdy poza Urząd (środkami komunikacji publicznej lub samochodem prywatnym).
3. Praca w Zespole, w wymiarze 1 etat, siedząca, biurowa, umysłowa.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami zewnętrznymi.
5. Obsługa komputera do 4 godz. dziennie, oraz obsługa urządzeń biurowych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu maju 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Teresin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
5. Kopia dokumentu poświadczającego staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Kopia dowodu osobistego.
7. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że:
 - a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Kopia prawa jazdy.
9. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
10. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - O pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane proszone są o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Teresin ul. Zielona 20, 96-515 Teresin w terminie do dnia **23 czerwca 2014 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Grażyna Cierpis-Przysucha- sekretarz gminy Teresin.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Teresinie w dniu **24 czerwca 2014 r. o godzinie 10.00.**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną drogą mailową lub telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana w

Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Teresin **bip.teresin.pl** przez okres, co najmniej 3 miesiące.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. - O pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

Teresin, dnia 5 czerwca 2014 r.

Wójt Gminy

Marek Olechowski