**Urząd Gminy**

**ul. Żuławska 9**

**82-213 Miłoradz**

**tel. 55 271 15 31**

**Wójt Gminy Miłoradz**

OGŁASZA  NABÓR

 pracownika na stanowisku urzędniczym
ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

1. Wymagania niezbędne:
	1. wykształcenie wyższe,
	2. udokumentowane doświadczenie w pozyskiwaniu środków unijnych,
	3. umiejętność analitycznego myślenia i precyzyjnego przekazywania informacji,
	4. biegła znajomość obsługi komputera,
	5. wysoka kultura osobista,
	6. obywatelstwo polskie,
	7. nieposzlakowana opinia,
	8. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	9. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

1a. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w administracji.
2. Wykonywane zadania na stanowisku:
3. Pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
4. Tworzenie i aktualizowanie bazy informacyjnej o funduszach strukturalnych unii europejskiej oraz krajowych programach operacyjnych.
5. Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
6. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych szczególnie pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
7. Przygotowywanie innych dokumentów, np. umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
8. Prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
9. Przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych szczególnie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
10. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania projektów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
11. Koordynowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów przy współudziale środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
12. Współpraca z samorządem województwa, powiatu, i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskania i współrealizacji zadań ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
13. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy.
14. Wykonywanie poleceń Kierownika Referatu Rozwoju w zakresie powierzonych zadań
15. Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną.
16. Wymagane dokumenty:
	1. list motywacyjny,
	2. życiorys – curriculum vitae,
	3. kserokopie świadectw pracy,
	4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
	5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
	6. referencje,
	7. oryginał kwestionariusza osobowego\*)
	8. oświadczenie kandydata  o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
	9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wybrana osoba w wyniku naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem  ***„Nabór do pracy na stanowisko  ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych”*** osobiście w  sekretariacie Urzędu lub przesłać w terminie  do godz. 1200 dnia 16 stycznia 2015 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłoradz w sierpniu 2014 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Miłoradzu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami)”.

\*) druk kwestionariusza można otrzymać w pok.1 Urzędu Gminy lub pobrać ze strony Biuletynu.