



Ostrzeszów, dnia 13 lutego 2019 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH
ORAZ DZIAŁAŃ INWESTYCYJNYCH**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowe: samodzielność, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, rzetelność i dokładność;
- b) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia - umiejętność negocjacji, przewidywania, analiz i syntezy;
- c) dobra organizacja pracy;
- d) znajomość prawa administracyjnego i samorządowego – przede wszystkim z zakresu zagadnień związanych z polityką regionalną i funduszami unijnymi, prawa budowlanego, zagospodarowania przestrzennego;
- e) wiedza w zakresie prowadzenia procesu inwestycyjnego;
- f) mile widziane doświadczenie w realizacji projektów związanych z pozyskiwaniem lub wykorzystaniem środków unijnych.

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) monitoring możliwych do pozyskania środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji, jak również innych przedsięwzięć Miasta i Gminy Ostrzeszów oraz gminnych jednostek organizacyjnych;

- b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o udzielenie dofinansowania;
- c) opracowywanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu;
- d) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów przy współudziale środków zewnętrznych;
- e) rozliczanie i koordynowanie projektów przyjętych do realizacji;
- f) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- g) udział w tworzeniu i aktualizowaniu strategii rozwoju gminy i innych programów spójnych z regionalnymi i krajowymi, umożliwiającymi aplikowanie o środki zewnętrzne samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami;
- h) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i raportów z realizacji projektów;
- i) organizowanie szkoleń, konferencji dot. możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
- j) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji, nadzorowanie przebiegu robót inwestycyjnych pod kątem realizacji umów z wykonawcami, rozliczanie z przeznaczanych środków oraz zgodności z dokumentacją techniczną i wymogami prawa;
- k) współpraca przy przygotowaniu dokumentacji przetargowej na wykonanie inwestycji i remontów realizowanych przez Urząd Miasta i Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne;
- l) udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji i remontów;
- m) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji;
- n) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom;
- o) współpraca z inspektorami nadzoru, udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji
- p) zastępowanie nieobecnych pracowników wydziału;
- q) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- b) godziny pracy: praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15.00;
- c) charakter pracy: administracyjno – biurowa z obsługą komputera (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie);
- d) wynagrodzenie – zgodne z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników UMiG w Ostrzeszowie;

- e) zatrudniona osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie – po pozytywnie zdanym egzaminie – jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą dostęp osobom niepełnosprawnym, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem do windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy i życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- d) oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań;
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

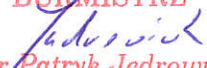
Oferta powinna zawierać podpisaną przez kandydata klauzulę informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia.

CV lub list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ostrzeszów zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 (na parterze) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Nabór – fundusze zewnętrzne” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 marca 2019 roku.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej **www.ostreszow.nowoczesnagmina.pl** (Inne informacje → Nabory i konkursy na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostreszowie na I piętrze.

BURMISTRZ

mgr Patryk Jędrówiak