

# Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

## WÓJT GMINY MIELEC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

### Kierownik Biura Realizacji Projektów i Promocji Urzędu Gminy Mielec

#### 1. Miejsce pracy

- Urząd Gminy Mielec ul. Głowackiego 5.

#### 2. Stanowisko

- Kierownik Biura Realizacji Projektów i Promocji - pełny wymiar czasu pracy.

#### 3. Wymaganie niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub publiczne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie: wyższe magisterskie, preferowana specjalność: zarządzanie funduszami Unii Europejskiej,
- g) minimum 4 – letni staż pracy w tym minimum rok pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych;
- h) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, KPA oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- i) znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych,
- j) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego,
- k) biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych,
- b) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu pozyskiwania środków unijnych,
- c) znajomość procedur przygotowania i wdrażania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych w zakresie dofinansowania jednostek samorządu terytorialnego,
- d) znajomość tworzenia lokalnych programów rozwoju obszarów wiejskich przy możliwości wykorzystania środków pomocowych z funduszy unijnych i krajowych,
- e) umiejętność kierowania zespołem, sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się,
- f) samodzielność, odpowiedzialność,
- g) umiejętność planowania i delegowania zadań.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

- a) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy gminy Mielec,
- b) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej,
- c) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej,
- d) monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- e) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- f) opracowywanie i modyfikowanie planów rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów,
- h) prowadzenie obsługi informatycznej systemu zbierania, przetwarzania i elektronicznego przekazywania danych, związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- i) rozliczanie projektów oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy unijnych,
- j) sporządzanie wniosków o płatność pośrednią,
- k) rozliczanie pożyczek i dotacji udzielonych przez instytucje zewnętrzne.

## 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mielec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- a) CV, list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”),
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
- j) podpisana klauzula informacyjna,
- k) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niesprawność.

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesyłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Mielec ul. Głowackiego 5 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Biura Realizacji Projektów i Promocji Urzędu Gminy Mielec**”, w terminie **do dnia 12 listopada 2019 roku do godziny 15:00**.

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

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie zostaną o powyższym powiadomieni telefonicznie, z równoczesnym podaniem terminu kolejnego etapu konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mielec.

**WÓJT**  
*inż. Józef Piątek*