

WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
urzędnicze podinspektor/inspektor w Referacie Inwestycji

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe kierunku zewnętrzne źródła finansowania lub podyplomowe: pozyskiwanie funduszy Unii Europejskiej,
- 3) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, rządowej lub zakładowej na stanowisku o proponowanym zakresie lub podobnym,
- 4) doświadczenie przy pracy z projektami Unii Europejskiej (przygotowywanie wniosku, realizacja, rozliczenie w perspektywie finansowej 2007-2013), min. 2 projekty,
- 5) wiedza na temat podstawowych unormowań prawnych dotyczących projektów współfinansowanych w ramach programów Unii Europejskiej,
- 6) znajomość przepisów ustaw: Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 7) znajomość obsługi pakietów biurowych oraz aktualnie aktywnych programów informatycznych np. MEWA, w których są wypełniane i rozliczane wnioski,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 11) umiejętność pracy w zespole,
- 12) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 13) nieposzlakowana opinia,
- 14) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- 4) umiejętność przygotowania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie, opracowywanie dokumentów strategicznych zgodnie z wytycznymi programowymi i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy oraz do Uchwalenia przez Radę Gminy niezbędnych dla potrzeb aplikowania o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków Unii Europejskiej.
2. Wyszukiwanie Programów w dostępnych źródłach przekazu i wytycznych programowych w zakresie uzyskania możliwości dofinansowania przedsięwzięć planowanych przez Gminę do realizacji i informowanie bieżące przełożonych.
3. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania przedsięwzięć ze środków pozabudżetowych, t.j. Unii Europejskiej.
4. Przygotowywanie, opracowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania przedsięwzięć ze środków krajowych, np. WFOŚiGW, NFOŚiGW, NPPDL

i innych aktualnie dostępnych w ramach Programów ogłoszonych przez instytucje dofinansowujące.

5. Wypełnianie, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w aktualnie aktywnym programie informatycznym (np. MEWA), kompletowanie wniosków i składanie w instytucji dofinansowującej oraz ich konsultowanie z jednostką dofinansowującą.
6. Zarządzanie Projektem (należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku i Umowie o dofinansowanie realizowane w ramach działania danego priorytetu), które jest procesem gdzie wyróżnia się niżej wymienione podstawowe etapy:
 - identyfikacja projektu,
 - planowanie, sporządzenie wniosku aplikacyjnego,
 - realizacja projektu w tym dbałość o wypełnienie ustaleń umowy o dofinansowanie w zakresie kwalifikowalności wydatków, osiągania wskaźników, promocji projektu,
 - zamknięcie i ocena projektu przez jednostkę współfinansującą,
 - zabezpieczenie trwałości projektu i jego archiwizacja.
7. Znajomość praw i obowiązków Beneficjenta. Sprawozdawczość i monitoring, ewaluacja, kontrola. Monitorowanie na bieżąco przebiegu realizacji Projektu oraz informowanie instytucji dofinansowującej o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na realizację projektu. Dokonywanie pomiaru wartości wskaźników osiąganych w wyniku realizacji projektu. Uczestniczenie i obsługa kontroli Projektu w trakcie realizacji, po zamknięciu procesu inwestycyjnego i końcowym rozliczeniu oraz w okresie jego trwałości.
8. Dostarczania na koniec stycznia każdego roku kalendarzowego do 5 lat po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości efektu rzeczowego i ekologicznego inwestycji zrealizowanych z pomocą środków z NFOŚiGW.
9. Współpraca z pracownikami zajmującymi się realizacją procesu inwestycyjnego w zakresie uwzględnienia w dokumentacjach projektowych wymaganych określonym Programem dofinansowania danych oraz osiągania wskaźników na etapie realizacji i zamknięciu procesu inwestycyjnego. Bieżącego informowania Instytucji współfinansującej o postępach w zakresie realizacji inwestycji w oparciu o harmonogram rzeczowo - finansowy stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie.
10. Zastępowanie pracownika ds. zamówień publicznych, realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - zawieranie umów z wykonawcami na realizację przedsięwzięć.
11. Przygotowywanie projektów Uchwał i Zarządzeń z zakresu działania Referatu.
12. Przygotowywanie projektów długofalowych programów rozwoju Gminy.

4. Warunki pracy

- 1) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 2) praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 3) załatwianie spraw w ramach delegacji służbowych w innych urzędach i instytucjach w związku z aplikacją wniosków i ich uzgadnianie,
- 4) siedziba Referatu usytuowana jest na pierwszym piętrze budynku, przystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) **zaświadczenie lub inny dokument wydany przez inwestora potwierdzający, że kandydat wykazuje się doświadczeniem w zakresie aplikowania, realizacji i rozliczenia pozytywnego min. 2 projektów.**
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 6) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji, na adres: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6.

Oferty należy złożyć w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.11.2016r. do godz. 16.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 8578181 wew.34

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabiawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Planowany termin zatrudnienia od dnia 01.12.2016r.

WÓJT
HALINA WAWRUCH