

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
urzędnicze w Referacie Inwestycji**

**do spraw pozyskiwania i rozliczania funduszy Unii Europejskiej**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 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),
- 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.

**1. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie lub kwalifikacje w zakresie pozyskiwania i rozliczania funduszy Unii Europejskiej,
- 2) samodzielność w działaniu,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- 5) 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 z różnych dziedzin takich jak: infrastruktura, ochrona środowiska, edukacja i kultura, ochrona dziedzictwa kulturowego, rolnictwo i rozwój obszarów wiejskich i.t.p.

- 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) Sporządzanie, 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) Promocja Projektów dofinansowanych.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Przygotowywanie projektów Uchwał i Zarządzeń z zakresu działania Referatu.
- 13) 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) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016, poz.922),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze czasu pracy, na który jest prowadzony nabór,
- 9) 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 28.07.2017r. do godz. 13.00**

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

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.zabiawola.akcessnet.net](http://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.

Żabia Wola 17.07.2017r.

**WÓJT**  
  
**Halina Wawruch**