

# Nabór na wolne stanowisko

**Burmistrz Gminy Mosina**

**OGŁASZA**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania projektami i funduszami europejskimi**

**w Referacie Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi**

**w Urzędzie Miejskim w Mosinie**

**pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

## **Wymagania niezbędne:**

- a. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c. znajomość zewnętrznych źródeł finansowania działalności gminy oraz dobra znajomość zasad realizacji projektów, w szczególności w ramach:
  - 1. Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
  - 2. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
  - 3. Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020,
  - 4. Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój na lata 2014-2020,
  - 5. Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,
  - 6. Programu Funduszu Dróg Samorządowych,
  - 7. programów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
  - 8. programów krajowych ogłaszanych przez poszczególne ministerstwa, np. Ministerstwo Sportu i Turystyki, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- d. podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
  - 1. ustawa o samorządzie gminnym,
  - 2. ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - 3. ustawa Prawo budowlane,
  - 4. ustawa Prawo ochrony środowiska,
  - 5. ustawa Prawo wodne,
  - 6. ustawa o finansach publicznych,
  - 7. ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 8. ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - 9. ustawa Kodeks spółek handlowych,
  - 10. ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

## **Wymagania dodatkowe:**

- a. doświadczenie zawodowe, udział we wdrażaniu lub zarządzaniu bądź nadzorowaniu co najmniej jednego projektu inwestycyjnego lub tzw. „miękkiego” finansowanego ze środków unijnych,
- b. minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z pozyskiwaniem bądź obsługą środków z funduszy Unii Europejskiej,
- c. punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania

- kontaktów, dyspozycyjność,  
d. prawo jazdy kat. B.

-

**Zakres zadań:**

- a. poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych w ramach unijnych programów pomocowych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, dostępnych dla Gminy lub jej jednostek organizacyjnych;
- b. wnioskowanie do burmistrza o powołanie zespołów zadaniowych między referatami urzędu lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy, do opracowania wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów;
- c. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz prawidłowej realizacji projektów;
- d. przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej oraz innych niezbędnych dokumentów w wyżej wymienionym zakresie;
- e. pomoc w koordynacji lub koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych/współfinansowanych ze środków funduszy UE i innych środków zewnętrznych;
- f. przeprowadzenie procedury rozeznania rynku na potrzeby projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- g. udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej w zakresie realizowanych zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- h. przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń;
  - i. organizowanie i realizowanie działań promocyjno-informacyjnych projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych;
  - j. reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami dysponentami funduszy pomocowych unijnych i innych potencjalnie dostępnych;
- k. przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie BIP.

-

**Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

- a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b. godziny pracy urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00;
- c. praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza urząd;
- d. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- a. **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>.)**
- b. list motywacyjny,
- c. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,

- e. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- g. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- h. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
- i. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą**

**pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.**

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie**

**do dnia: 6 grudnia 2021 r.**

**pod adresem:**

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat  
w zaklejonych kopertach**

**z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko ds. zarządzania projektami i funduszami europejskimi”**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane. Aplikacje mogą być także wysłane drogą elektroniczną na adres: [um@mosina.pl](mailto:um@mosina.pl)**

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Zastępca Burmistrza Gminy Mosina

/-/ Tomasz Łukowiak