

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina OGŁASZA nabór wolne stanowisk urzędnicze ds. zarządzania projektami i funduszami europejskimi (2 etaty) 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/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>),
- 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) jestobowiązany 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 terminiedo dnia: 10marca2022r.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 wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

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

Burmistrz Gminy Mosina
/-/ Przemysław Mieloch