

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

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

w Referacie Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskim

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

ul. Plac 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 2022, poz. 530) 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;
- e. 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 jednostce wynosi mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje:

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy ([link do strony ze wzorem kwestionariusza osobowego](#)),
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
7. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,

8. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
9. 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 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina reprezentowana przez Burmistrza Gminy Mosina z siedzibą ul. Plac 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: 25 listopada 2022 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonach 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 rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.