

**BURMISTRZ TARCZYNA
OGŁASZA NABÓR**

na stanowisko

**podinspektor/inspektor – samodzielne stanowisko
ds. pozyskiwania bezzwrotnych źródeł finansowania**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /t. j. Dz. U. z 2022r., poz.530 ze zm./ określonych dla stanowisk urzędniczych, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) znajomość podstawowych zagadnień z dziedziny pozyskiwania funduszy europejskich,
- 4) niekaralność (osoby które nie były karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) na ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. Wymagania pożądane:

1. doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie terytorialnym,
2. doświadczenie na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w tym z UE,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego,
4. aktualna wiedza z zakresu EFS i EFRR (przebyte kursy w tym zakresie będą dodatkowym atutem),
5. znajomość procedur finansowania projektów,
6. znajomość pracy z generatorem wniosków aplikacyjnych,
7. bardzo dobra obsługa komputera, w tym pakiet Office,
8. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) inicjowanie, koordynowanie, gromadzenie i opracowywanie informacji na tematy związane z pozyskiwaniem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wykorzystania unijnych środków pomocowych na cele rozwoju lokalnego i infrastruktury oraz wymagań stawianych gminie i społeczeństwu w okresie przystąpienia do Unii,
- 2) udzielanie informacji o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji, w tym przekazywanie referatów, jednostkom organizacyjnym mieszkańcom Gminy informacji o możliwościach i warunkach uczestnictwa w konkretnych projektach;
- 3) samodzielne przygotowywanie wniosków związanych z uczestnictwem gminy w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich we współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi;
- 4) opracowywanie dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi konkursów,
- 5) przygotowywanie wniosków o płatność niezbędnych dokumentów, sprawozdań, raportów merytorycznych związanych z rozliczaniem projektów,
- 6) pomoc mieszkańcom w wypełnianiu wniosków o dofinansowanie ze środków pomocowych,

- 7) współpraca z referatami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z funduszy europejskich,
- 8) nadzór nad projektami realizowanymi przez gminę w zakresie ich zgodności z wymogami instytucji Unii Europejskiej i krajowych instytucji zarządzających we współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi,

IV. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – cały etat,
- b) praca biurowa przy komputerze,
- c) zatrudnienie z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) świadectwa pracy (kserokopie),
- 5) oświadczenie kandydata do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (w CV lub liście motywacyjnym),
- 6) podpisana klauzula informacyjna,
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm./
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tarczynie ul. Juliana Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn w terminie do dnia 27.01.2023r (liczy się data wpływu) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora – samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania bezzwrotnych źródeł finansowania**” lub pocztą. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Tarczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.tarczyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tarczynie ul. Juliana Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i oświadczeniem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Tarczyna w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na pracownika Urzędu Miejskiego w Tarczynie”.

BURMISTRZ

mgr Barbara Galicz