

**WÓJT GMINY ŚWILCZA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**REFERENT DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**  
w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury  
w Urzędzie Gminy Świlcza,

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Świlcza,  
36 – 072 Świlcza 168.

**2. Określenie stanowiska:**

Referent ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (krajowych i zagranicznych) w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe związane z budownictwem;
- 2) roczny staż pracy, w tym minimum pół roku pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych;
- 3) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, realizacja projektu z funduszy zewnętrznych,
- 4) ukończone kursy/szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;
- 5) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) obywatelstwo polskie.

**4. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

**1) predyspozycje osobowościowe:**

- a) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- b) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- c) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- d) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- e) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

## **2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku);
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane.

## **5. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:**

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
- 2) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
- 3) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Świlcza, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw bieżących dotyczących realizacji projektów w ramach ZIT ROF;
- 7) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) praca na miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,
- d) praca administracyjno - biurowa przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- d) kserokopia dowodu osobistego (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenia o zatrudnieniu, poświadczonych przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem ),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- h) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- j) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów),
- k) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne w zakresie objętym wymaganiami (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem).

#### **8. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie.**

W miesiącu lipcu 2017 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz.1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz.902)” i podpisane przez kandydata.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Świlcza (pokój nr 22) lub przesłać pocztą na adres:**

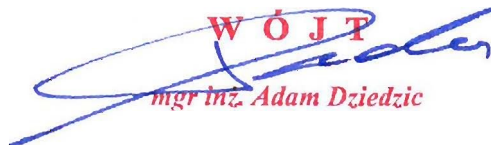
**Urząd Gminy Świlcza,  
36 – 072 Świlcza 168,**

w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury w Urzędzie Gminy Świlcza”.**

Termin składania dokumentów - **do dnia 18 sierpnia 2017 r. do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

  
**mgr inż. Adam Dzięgieł**