



Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na stanowisko ds. Zarządzania Projektami i Funduszami

Pomocowymi zewnętrznymi w tym Funduszami Europejskimi

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

pl. 20 Października 1 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- **wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;**
- znajomość zewnętrznych źródeł finansowania działalności gminy oraz dobra znajomość zasad realizacji projektów, w szczególności w ramach:
 - o Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
 - o Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - o Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020,
 - o Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój na lata 2014-2020,
 - o Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,
 - o Programu Funduszu Dróg Samorządowych,
 - o Programów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
 - o Programów krajowych ogłaszanych przez poszczególne ministerstwa, np. Ministerstwo Sportu i Turystyki, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990r.- o samorządzie gminnym;
 - 2) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
 - 3) Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane;
 - 4) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska;
 - 5) Ustawa z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne;
 - 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych;
 - 7) Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 8) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r.o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - 9) Ustawa z dnia 15 września 2000r. Kodeks spółek handlowych;
 - 10) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe, udział we wdrażaniu lub w zarządzaniu bądź nadzorowaniu co najmniej jednego projektu inwestycyjnego lub tzw. „miękkiego” finansowanego ze środków unijnych,
- 2) **minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z pozyskiwaniem bądź obsługą środków z Funduszy Unii Europejskiej,**
- 3) punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność,
- 4) prawo jazdy kat. B

Zakres zadań:

1. poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji możliwych do pozyskania środkach finansowych w ramach unijnych programów pomocowych oraz innych o zewnętrznych źródeł finansowania, dostępnych dla Gminy lub jej jednostek organizacyjnych,
2. wnioskowanie do Burmistrza o powołanie zespołów zadaniowych między referatami Urzędu lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy do opracowania wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów,
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz prawidłowej realizacji projektów,
4. przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej oraz innych niezbędnych dokumentów w ww. zakresie.
5. pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych - współfinansowanych ze środków funduszy UE i innych środków zewnętrznych,
6. przeprowadzanie procedury rozeznania rynku na potrzeby projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
7. udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej w zakresie realizowanych zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
8. przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń,
9. organizowanie i realizowanie działań promocyjno-informacyjnych projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych,
10. reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami dysponentami funduszy pomocowych unijnych i innych potencjalnie dostępnych,
11. przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie BIP.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- Godziny urzędowania: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
- Praca ma charakter stacjonarny w godzinach i poza godzinami pracy Urzędu. Wymagane sporadyczne wyjazdy poza Urząd.
- 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:

- 1) życiorys,
- 2) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl>.)**
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
- 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 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) 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 8 kwietnia 2019 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „ Rekrutacja Fundusze Unijne”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

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