

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**Nazwa stanowiska pracy: ds. funduszy europejskich i krajowych - Inspektor**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe I stopnia ;
- 6) staż pracy – 3 lata;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 8) obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 9) doświadczenie w realizacji i rozliczaniu wniosków z funduszy europejskich oraz funduszy krajowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia,
- 2) znajomość prawa w zakresie ustaw : o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, finansach publicznych oraz przepisów dot. funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych,
- 3) ukończone różne formy doskonalenia zawodowego w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy Unii Europejskiej,
- 4) sprawna organizacja pracy, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy zespołowej

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie prac związanych z pozyskiwaniem przez Gminę środków z funduszy europejskich i krajowych na finansowanie przedsięwzięć rozwojowych Gminy.
2. Przygotowanie i prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i krajowych
3. Bieżące monitorowanie informacji o konkursach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
4. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów,
5. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- 1) Wymiar zatrudnienia : 1 etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa.
- 3) Miejsce pracy wyposażone w komputer.
- 4) Budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ( odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1786 ze zmianami, Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających udział w różnych formach doskonalenia w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy Unii Europejskiej;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 9) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku;
- 10) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.992) - podpisaną odręcznie;

Kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy od 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście ( w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko ds. funduszy europejskich i krajowych**” **do dnia 15 lutego 2018 roku, do godziny 14.00. ( decyduje data wpływu do Urzędu).**

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

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.bip.rawam.ug.gov.pl](http://www.bip.rawam.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Bliższe informacje dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, pokój 204, tel. 046 814 42 41 w 204.

**Wójt**  
**Krzysztof Starczewski**

**Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia 02.02.2018 r.**