

Wójt Gminy Rawa Mazowiecka
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Nazwa stanowiska pracy: stanowisko 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 pozyskiwaniu, 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 oraz funduszy krajowych,
- 4) sprawna organizacja pracy, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy zespołowej
- 5) prawo jazdy kat. B.

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 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz.936 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 pozyskiwania i zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy Unii Europejskiej i funduszy krajowych;
- 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) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 6 do 10 zostały załączone do ogłoszenia.

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 **4 listopada 2019 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) 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. lub 46 854 5180.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalik

Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia

URZĄD GMINY Rawa Mazowiecka
wywieszono na tablicy ogłoszeń

w dniu 24.10.19r.
U. Smarke
podpis