



Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Główny specjalista ds. funduszy europejskich

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:
 - 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań jednostki samorządowej;
 - 2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
 - 4) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej.
2. Pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych:
 - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą;
 - 3) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
3. Monitoring i kontrola projektów:
 - 1) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych;
 - 2) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia;
 - 3) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE;
 - 4) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych.

Wymagania konieczne:

- ◆ obywatelstwo polskie,
- ◆ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ◆ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ◆ wykształcenie wyższe,
- ◆ co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- ◆ znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu - poparta zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia lub studiów podyplomowych,
- ◆ znajomość programów operacyjnych województwa mazowieckiego na lata 2014 – 2020,
- ◆ współudział w pozyskiwaniu funduszy europejskich dla co najmniej 2 projektów inwestycyjnych, na które uzyskano dofinansowanie w ramach programów 2007 – 2013,
- ◆ prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

- ◆ zdolności organizacyjne,
- ◆ umiejętność planowania pracy,
- ◆ umiejętność pracy pod presją czasu,
- ◆ komunikatywność.

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 niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Budynek Urzędu nie w pełni przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, brak windy oraz przystosowanej toalety.

Stanowisko pracy - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, kontaktem z interesantami, kontaktem z firmami zewnętrznymi, przemieszczaniem się w budynku, na terenie Gminy Łomianki oraz poza Gminą.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *
- ◆ podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego *,
- ◆ kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- ◆ podpisana odręcznie 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 o ochronie danych osobowych. tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1182 ze zm."*,
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty należy dostarczyć w terminie od dnia 22 stycznia 2016 r. do dnia 10 lutego 2016 r.

do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)
albo przesać pocztą na adres: Referat Kadr i Administracji, Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata,
z dopiskiem: Główny specjalista ds. funduszy europejskich.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 10 lutego 2016 r.

*Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski