



## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Podinspektor ds. funduszy europejskich (1/2 etatu)

#### 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 wnioski zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych.

#### Wymagania konieczne:

- ◆ wykształcenie wyższe,
- ◆ co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 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.

#### Wymagania pożądane:

- ◆ 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 2014 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 przesłać 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: Podinspektor 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](http://www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca)***

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

**BURMISTRZ**  
  
**Tomasz Dąbrowski**