



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i Koordynator projektu w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej trzy lata stażu pracy (umowa o pracę),
- znajomość ogólnych zasad pozyskiwania funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji,
- znajomość tematyki mobilności miejskiej,
- znajomość Programu Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa – Interreg Europe,
- znajomość dokumentu Studium komunikacyjne PTO,
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność wykorzystywania przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji podczas wykonywania zadań,
- umiejętność wykorzystania wiedzy z zakresu mobilności miejskiej do realizacji działań projektowych,
- umiejętność pracy w generatorze wniosków aplikacyjnych oraz w generatorze wniosków o płatność,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- prawo jazdy kat. B,
- skrupulatność, sumienność, samodzielność, odpowiedzialność i komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,
- umiejętność syntezy i analizy danych oraz pracy pod presją czasu,
- gotowość do pracy w terenie i wyjazdów służbowych.

Wymaganie dodatkowe:

- preferowane studia podyplomowe, udokumentowane szkolenia i kursy z zakresu funduszy unijnych,
- minimum dwa lata stażu pracy w zakresie realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. Budynek A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Bieżąca praca w Referacie - ½ etatu

- monitoring dostępnych funduszy zewnętrznych na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
- opracowywanie/weryfikacja dokumentacji aplikacyjnej,
- realizacja, sprawozdawczość i monitoring projektów zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie,
- przygotowywanie wniosków o płatność i dokumentów związanych z rozliczeniem wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- współuczestnictwo w bieżących pracach Referatu.

Koordinator projektu realizowanego w ramach Programu Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa - ½ etatu:

- komunikacja i współpraca z Liderem oraz Partnerami projektu przy wykorzystaniu narzędzi komunikacji typu: e-mail, telefon, skype,
- realizacja działań projektowych, w tym: organizacja wyjazdów i spotkań zarówno krajowych, jak i zagranicznych, odpowiedzialność za działania promocyjne w projekcie, przygotowywanie materiałów z zakresu mobilności miejskiej i dokumentów niezbędnych do realizacji działań projektowych, analiza dokumentu Studium komunikacyjne PTO i propozycja zmian w zakresie zagadnień związanych z mobilnością miejską,
- terminowe przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do opracowania sprawozdań, raportów oraz terminowe przekazywanie ich Liderowi,
- przygotowywanie załączników do rozliczenia wydatków poniesionych w ramach projektu,
- monitorowanie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, działań projektowych, harmonogramu,
- nadzór nad wykorzystaniem budżetu projektu,
- bieżąca weryfikacja wytycznych dotyczących realizowanego projektu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od września 2017 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 29/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 4 sierpnia 2017 r. do godz. 15.00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek C I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska