



Hel, 25.03.2016 r,

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Helu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko**

### **PRACOWNIK DS. FUNDUSZY UNIJNYCH**

**w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Gospodarki Gruntami,**

**Geodezji i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Helu.**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie minimum średnie;
- 3) posiada minimum 3 lata stażu pracy, w tym minimum rok pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych;
- 4) posiada znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata;
- 5) posiada znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
- 6) ukończył/ła kursy/szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 10) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

##### **1) Predyspozycje osobowościowe:**

- a) samodzielność;
- b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania;
- c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz;

- d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
- e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

## **2) Umiejętności i predyspozycje zawodowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku);
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane;
- c) ukończone formy doskonalenia zawodowego, w szczególności studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami inwestycyjnymi, w tym współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
- d) dotychczasowa praca w administracji samorządowej lub rządowej;
- e) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków unijnych – dodatkowy atut to udokumentowanie osiągnięć kandydata w pozyskiwaniu dofinansowania na realizację konkretnych projektów z funduszy Unii Europejskiej.

## **3. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
- f) kserokopia dowodu osobistego;
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- g) oryginał kwestionariusza osobowego.

## **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **1) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:**

- a) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Miasta;
- b) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- d) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- e) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej,

w tym danych charakteryzujących rozwój Miasta oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych;

**2) pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych:**

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- b) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą;
- c) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

**3) monitoring i kontrola projektów:**

- a) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- b) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.
- c) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE.
- d) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych.

**4) Prowadzenie i współpraca z innymi komórkami Urzędu Miasta Helu sprawach związanych z uzyskiwaniem zezwoleń na realizację dofinansowanych zadań.**

**5) Prowadzenie i współpraca z innymi komórkami Urzędu Miasta Helu w zakresie zamówień publicznych dotyczących dofinansowanych zadań.**

**5. Informacja o warunkach pracy:**

Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Helu.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

**Umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy. W trakcie jej trwania pracownik przejdzie służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.**

**6. Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Helu, ul. Wiejska 50, w sekretariacie, pokój nr 108, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownik ds. funduszy unijnych w Urzędzie Miasta Helu**”, w terminie do dnia **7 marca 2016 roku do godziny 15.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)**”

**oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”.**

## **7. Dodatkowe informacje o naborze:**

- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.hel.eu](http://www.bip.hel.eu) (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Helu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu burmistrza Helu Nr 6/0152/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu.
- Referat organizacyjny Urzędu Miasta Helu informował będzie (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w referacie organizacyjnym w okresie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.

**BURMISTRZ HELU**

*Dr Klemens Adam Kobnke*