

**Burmistrz Gminy Stęszew
ogłasza nabór na stanowisko
do spraw ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych
w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew**

A. Wymagania:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. znajomość zagadnień i przepisów dotyczących uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych ze źródeł unijnych i krajowych. Znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, oraz realizacji, rozliczania i sprawozdawczości projektu, odpowiedzialność za powierzone zadania, zdyscyplinowanie, terminowość .
7. umiejętność obsługi komputera i programów biurowych,
8. komunikatywność i dyspozycyjność,
9. prawo jazdy kat B,
10. dobry stan zdrowia.

B. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność pracy w zespole,
- b. znajomość procedur inwestycyjnych i procedur dotyczących zamówień publicznych,
- c. mile widziany staż pracy w administracji , doświadczenie w pracy na stanowisku ds. *pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych*,

C. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bieżące monitorowanie dostępności środków zewnętrznych na realizację projektów Gminy, a w szczególności:
 - 1) monitoring dostępności środków z funduszy Unii Europejskiej (UE) mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy gminy,
 - 2) przygotowywanie wniosków, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i załączników dotyczących pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy, mechanizmów finansowania,
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
 - 4) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej.
2. Przygotowanie i rozliczenie projektów realizowanych w Urzędzie i współfinansowanych ze środków funduszy UE, a w szczególności:
 - 1) rozliczanie przedsięwzięć, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne,
 - 2) przygotowywanie wniosków o płatność , przygotowywanie sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
 - 3) uczestnictwo w trakcie kontroli zewnętrznych dotyczących realizacji projektów, udzielanie wyjaśnień, przygotowanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne i wykonanie zaleceń pokontrolnych.
3. Monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy UE i innych środków pomocowych, realizowanych przez Urząd z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, odpowiednimi wytycznymi , regulaminami programów instytucji zarządzającej/instytucji wdrażającej/ instytucji zarządzającej środkami pomocowymi itp.,
5. Prowadzenie statystyk w zakresie określonym przez przepisy unijne i krajowe, a także instytucje zarządzające środkami pomocowymi, przygotowywanie informacji prasowych (promocja projektów).
6. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych dotyczących realizacji

współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektu.

7. Opisywanie rachunków pod względem merytorycznym w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem swojego stanowiska,
8. Wykonywanie prac nieprzewidzianych, doraźnie zleconych przez przełożonego,
9. Przygotowywanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji i przekazywanie jej do archiwizacji.

D. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. kopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem (zgodnie z pkt A.9),
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
11. kserokopie posiadanych referencji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6%.

Warunki pracy:

Miejsce pracy:

Urząd Miejski Gminy Stęszew

ul. Poznańska 11

62-060 Stęszew

Godziny pracy:

Każdy pierwszy poniedziałek miesiąca: od 8.00 do 17.00

Pozostałe poniedziałki 8:00-16:00,

Od wtorku do piątku 7:00-15:00

Oferta dotyczy 1 stanowiska-na pełen etat.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 29 stycznia 2024r., osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew bądź listownie (ul. Poznańska 11, 62 – 060 Stęszew) w kopercie z napisem „ Nabór na stanowisko do spraw pozyskiwania i rozliczania *funduszy zewnętrzn*ych”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie w BIP na internetowej stronie Urzędu:

www.steszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Burmistrz Gminy Stęszew

Włodzimierz Pinczak