



Mosina, 14 września 2020 r.

**Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA
nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania projektami i funduszami europejskimi
w Referacie Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) znajomość zewnętrznych źródeł finansowania działalności gminy oraz dobra znajomość zasad realizacji projektów, w szczególności w ramach:
 - 1) Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
 - 2) Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - 3) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020,
 - 4) Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój na lata 2014-2020,
 - 5) Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,
 - 6) Programu Funduszu Dróg Samorządowych,
 - 7) programów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
 - 8) programów krajowych ogłaszanych przez poszczególne ministerstwa, np. Ministerstwo Sportu i Turystyki, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- d) podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - 3) ustawa Prawo budowlane,
 - 4) ustawa Prawo ochrony środowiska,
 - 5) ustawa Prawo wodne,
 - 6) ustawa o finansach publicznych,
 - 7) ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 8) ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 9) ustawa Kodeks spółek handlowych,
 - 10) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe, udział we wdrażaniu lub zarządzaniu bądź nadzorowaniu co najmniej jednego projektu inwestycyjnego lub tzw. „miękkiego” finansowanego ze środków unijnych,
- b) minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z pozyskiwaniem bądź obsługą środków z funduszy Unii Europejskiej,
- c) punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność,
- d) prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań:

- a) poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych w ramach unijnych programów pomocowych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, dostępnych dla Gminy lub jej jednostek organizacyjnych;
- b) wnioskowanie do burmistrza o powołanie zespołów zadaniowych między referatami urzędu lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy, do opracowania wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów;
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz prawidłowej realizacji projektów;
- d) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej oraz innych niezbędnych dokumentów w wyżej wymienionym zakresie;
- e) pomoc w koordynacji lub koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych/współfinansowanych ze środków funduszy UE i innych środków zewnętrznych;
- f) przeprowadzenie procedury rozeznania rynku na potrzeby projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- g) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej w zakresie realizowanych zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- h) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń;
- i) organizowanie i realizowanie działań promocyjno-informacyjnych projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych;
- j) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami dysponentami funduszy pomocowych unijnych i innych potencjalnie dostępnych;
- k) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie BIP.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) godziny pracy urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00;
- c) praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza urząd;
- d) Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>.)**
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,

- h) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
- i) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie
do dnia: 25 września 2020 r.**

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat
w zaklejonych kopertach
z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko ds. zarządzania projektami i funduszami europejskimi”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane. Aplikacje można wrzucać do skrzyni umieszczonej przed wejściem do urzędu lub zostawić w Biurze Obsługi Interesanta. Aplikacje mogą być także wysłane drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami dokumentów, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną)

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku wpłynięcia powyżej 10 aplikacji, w pierwszej kolejności odbędzie się test wiedzy, z którego wyłonione zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów do kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej).

Burmistrz Gminy Mosina

/-/ Przemysław Mieloch