



Burmistrz Krobi poszukuje

kandydata na stanowisko ds. koordynacji i zarządzania projektem pn: Przygody z nauką – kompleksowy program rozwojowy dla szkół w Gminie Krobia realizowanym przez Gminę Krobia dofinansowany z Funduszy Europejskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 8 Edukacja, Działanie 8.1 Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrównanie dostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej, Poddziałanie 8.1.2 Kształcenie ogólne – projekty konkursowe.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- koordynacja działań merytorycznych i logistycznych projektu
- terminowe i właściwe realizowanie całości projektu,
- planowaniu działań i kontrola wskaźników projektu,
- planowanie budżetu i kontrola wydatkowania środków,
- przygotowywanie zmian do wniosku,
- udział w czynnościach nadzorczych sprawowanych przez Beneficjenta w zakresie zgodności oraz jakości prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżetem i harmonogramem zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Instytucją Zarządzającą,
- terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji,
- przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie
- sporządzenie wniosków o płatności pośrednie i płatność końcową wraz z wszystkimi wymaganiami zgodnie z umową w porozumieniu z Wydziałem Finansowym Urzędu
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych w projekcie
- dokonywanie aktualizacji harmonogramów płatności,
- przygotowywanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu,
- współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie rzetelnego i terminowego księgowania zdarzeń gospodarczych wynikających z realizacji projektu, prawidłowego wystawiania rachunków, umów cywilnoprawnych, faktur, rozliczania projektu pod względem finansowym i sprawozdawczość związana z projektem, rozliczania projektu pod względem finansowym (wnioski o płatność, sprawozdania, itp.),
- doradztwo w zakresie sporządzania zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu,
- prowadzenie zadań związanych z promocją projektu

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i umiejętność stosowania ich w praktyce,
- komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat.B.

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902)

Dodatkowymi atutami będą:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub doświadczenie w realizacji projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego, dyspozycyjność i zdolności organizacyjne.

Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych warunków pracy i obejmuje również pracę w terenie. Mogą w związku z tym wystąpić bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby rzetelnej i twórczej, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania, posiadającej doświadczenie w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych

Oferty zawierające:

- list motywacyjny z CV,
 - kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
 - podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,
- prosimy przesyłać z dopiskiem na kopercie: „**stanowisko ds. zarządzania projektem pn: Przygody z nauką – kompleksowy program rozwojowy dla szkół w Gminie Krobia realizowanym przez Gminę Krobia dofinansowany z Funduszy Europejskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 8 Edukacja, Działanie 8.1 Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrównanie dostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej, Poddziałanie 8.1.2 Kształcenie ogólne – projekty konkursowe**”.

na adres:

Urząd Miejski w Krobi

Rynek 1

63-840 Krobia

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku Ratusza do dnia

15 października 2017 roku.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. , poz. 922 z późn. zm.)

Szczegółowych informacji udziela Katarzyna Szablewska Sekretarz Gminy Krobia – telefon (0-65) 57 11 111

Burmistrz Krobi
/-/ Sebastian Czwojda

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda