

Burmistrz Krobi poszukuje

kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. realizacji projektów w Referacie Projektów i Edukacji , w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Krobi

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

- prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę Krobia projektów
- a) na etapie przygotowania projektu:
 - prowadzenie i koordynacja prac (merytorycznych i dokumentacyjnych) związanych z przygotowaniem projektów, ich oceną, jak również z zawarciem umowy o dofinansowanie,
- b) na etapie realizacji projektu:
 - prowadzenie dokumentacji projektu
 - sporządzanie i aktualizacja harmonogramów płatności,
 - monitorowanie i weryfikacja realizacji wskaźników projektów,
 - wykonywanie działań formalnych i merytorycznych projektu,
 - terminowe i właściwe realizowanie zadań w ramach projektów,
 - planowanie budżetu i kontrola wydatkowania środków w ramach projektów,
 - inicjowanie i przygotowywanie zmian we wnioskach,
 - udział w czynnościach nadzorczych sprawowanych przez Beneficjenta pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym, budżetem i harmonogramem projektu, umową o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
 - prowadzenie bieżącej korespondencji z instytucjami zarządzającymi funduszami krajowymi i unijnymi (również przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz generatorów projektów, np. system SL2014, LSI2104),
 - terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji do instytucji zarządzającej funduszami,
 - przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie,
 - sporządzenie i wysyłanie wniosków o płatności zgodnie z umową o dofinansowanie w porozumieniu z Wydziałem Finansowym,
 - przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych,
 - przygotowywanie i udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu kierownikowi referatu ;
 - współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie rzetelnego i terminowego księgowania dokumentów finansowych wynikających z realizacji projektu, prawidłowego wystawiania rachunków, umów cywilnoprawnych, faktur, rozliczania projektu pod względem finansowym i sprawozdawczość związanej z projektem, rozliczania projektu pod względem finansowym i merytorycznym,
 - składanie wyjaśnień, uzupełnień do instytucji zarządzających funduszami w ramach złożonych wniosków o płatność, sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów oraz korespondencji,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Krobia w zakresie realizacji projektów, ich rozliczania i sprawozdawczości,
 - udział w kontroli projektu,

- monitorowanie trwałości projektu,
 - coroczne składanie oświadczeń/sprawozdań,
 - prowadzenie bieżącej dokumentacji projektowej, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami i wytycznymi w tym zakresie,
 - rozliczanie i sprawozdawczość projektu,
 - promocja projektu.
- c) na etapie trwałości projektu:
- weryfikacja i dbałość o zachowanie trwałości projektów,
 - prowadzenie dokumentacji projektowej i ich odpowiednia archiwizacja,
 - przygotowanie dokumentacji do czynności kontrolnych w ramach projektów.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego- w szczególności: Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy prawo zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych 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, ust.3 pkt.2 i 3, ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 roku , poz. 1260)

Dodatkowymi atutami będą:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość narzędzi komunikacji elektronicznej, np. system SL2014,
- dyspozycyjność i zdolności organizacyjne,
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, Punktualność,
- zdolność organizacyjna pracy własnej i zespołu.

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

Szukamy osoby rzetelnej i twórczej, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

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,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

prosimy przesyłać z dopiskiem na kopercie: „**nabór na stanowisko: ds. realizacji projektów.**”

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 maja 2019 roku.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krobi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 12. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Szczegółowych informacji udziela Łukasz Burkiewicz –Kierownik Referatu Projektów i Edukacji, tel.: 504 103 282

BURMISTRZ
Łukasz Kubiak