

Burmistrz Krobi poszukuje

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

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

1. 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 Instytucją Zarządzającą (również przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi komunikacji elektronicznej, np. system SL),
- terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji do Instytucji Zarządzającej,
- 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 związana z projektem, rozliczania projektu pod względem finansowym,
- składanie wyjaśnień, uzupełnień do Instytucji Zarządzającej 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, 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.

2. Podejmowanie działań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, udział i koordynacja działań na rzecz przygotowywania projektów i wniosków o środki zewnętrzne wraz z niezbędną dokumentacją.

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 prawo oświatowe, 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 2019 roku , poz. 1282)

Dodatkowymi atutami będą:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość narzędzi komunikacji elektronicznej, np. system SL
- 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. projektów i edukacji**”
na adres:

Urząd Miejski w Krobi

Rynek 1

63-840 Krobia

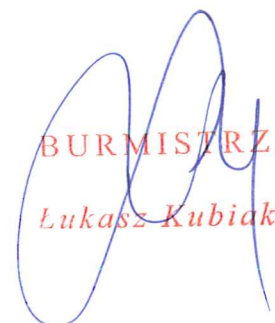
lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku ratusza do dnia
18 września 2020 roku.

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 , telefon (0-65) 5712 645


BURMISTRZ
Lukasz Kubiak