

## **WÓJT GMINY WOLANÓW**

*ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:*

### **główny specjalista ds. funduszy unijnych i organizacji pozarządowych w Urzędzie Gminy Wolanów „Oferta pracy FU-2016”**

#### **Główne obowiązki:**

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych.
2. Przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o środki pomocowe, których beneficjentem jest gmina Wolanów;
3. Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej;
4. Monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy unijnych oraz ocena ich wykonania;
5. Współpraca w zakresie pozyskiwania środków pomocowych z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy;
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań i nadzór merytoryczny nad powierzonymi zadaniami;
7. Współdziałanie z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki”, Związkiem Gmin „Radomka” oraz innymi instytucjami i organizacjami w ramach zawieranych porozumień współpracy;
8. Przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, nadzór nad jego realizacją oraz przygotowywanie sprawozdania z realizacji programu;
9. Gromadzenie danych niezbędnych dla właściwego opracowywania wniosków, w tym:
  - a) danych charakteryzujących gminę Wolanów,
  - b) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu, wieloletnich programów inwestycyjnych.

#### **Warunki pracy:**

- praca w wymiarze 1 etat;
- praca w pomieszczeniu w systemie czasowym;
- godziny pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- praca przy monitorze komputera;
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku bez widny.

#### **Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wolanów nie został osiągnięty;

### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe administracyjne drugiego stopnia;
- staż pracy w zakresie opracowywania i realizowania projektów unijnych - minimum 4 lata;
- kursy i szkolenia z zakresu zarządzania projektami finansowanymi ze środków funduszy strukturalnych oraz z zakresu zamówień publicznych;
- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych
- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- umiejętność zarządzania projektami UE oraz doświadczenie w realizacji projektów;
- umiejętność współpracy z Jednostkami Wdrażania oraz Lokalnymi Grupami Działania;
- umiejętność pracy w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych oraz w Generatorze Wniosków Płatniczych;
- dobra znajomość obsługi komputera - środowisko Windows, Office, Excel.

### **Wymagania pożądane:**

- studia podyplomowe z zakresu zarządzania;
- prawo jazdy kat. B.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i szkolenia;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [bip.wolanow.pl](http://bip.wolanow.pl) w zakładce: zatrudnienie pracowników);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 18 marca 2016 r. do godz. 15.30 w siedzibie Urzędu Gminy Wolanów, pod adresem: ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów, pokój nr 7 lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy FU-2016” (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Inne informacje:

- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymane dokumenty nie będą odsyłane;

- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru;
- oferty osób nie zakwalifikowanych i nie odebrane przez zainteresowanych zostaną zniszczone.

***Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wolanowie zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wolanów nr 117/2016 z dnia 24 lutego 2016 r.***

**WÓJT**  
*mgr inż. Adam Gibała*