

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Jarosławia
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor w Biurze Pozyskiwania Funduszy
Urzędu Miasta Jarosław

1. **Nazwa jednostki:**
Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37-500 Jarosław
2. **Określenie stanowiska:**
Podinspektor w Biurze Pozyskiwania funduszy.
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
Wymagania niezbędne:
 - obywatelstwo polskie,
 - wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - znajomość ustawy:
o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - biegła znajomość obsługi komputera,
 - znajomość programów z pakietu MS Office (Word) obsługa poczty elektronicznej,
 - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów
 - umiejętność wyszukiwania informacji o możliwości pozyskania dofinansowania,
 - umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy w zespole, radzenia sobie ze stresem,
 - łatwość przekazywania informacji,
 - umiejętność planowania i organizacji pracy, terminowość.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - wykonywanie czynności i obowiązków związanych z przygotowaniem, realizacją oraz koordynowaniem projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł pozabudżetowych, a w szczególności:
wyszukiwanie informacji o możliwości pozyskiwania dofinansowania na realizację projektów gminy,
 - gromadzenie niezbędnej dokumentacji konkursowej w ramach ubiegania się o dotację,
 - wypełnianie formularzy wniosków o dofinansowanie,
 - kompletowanie załączników wymaganych w ramach ubiegania się o dotację,
 - utrzymywanie kontaktów z instytucjami wdrażającymi w zakresie przygotowywania i realizacji projektów,

- sporządzanie wniosków o płatność oraz sprawozdań z realizacji projektów,
- opiniowanie materiałów dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć na terenie Gminy i Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- prowadzenie spraw związanych z procedurą podpisania i aneksowania umów o dofinansowanie zadań współfinansowanych ze środków UE,
- współpraca ze Stowarzyszeniem Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Jarosław-Przeworsk,
- informowanie jednostek organizacyjnych urzędu o procedurach, terminach aplikowania, technice opracowania projektów, które mogłyby być dofinansowane ze środków zewnętrznych zgodnie z wytycznymi jednostek zarządzających, wdrażających oraz wymogami UE,
- inicjowanie i planowanie przedsięwzięć oraz projektów związanych z wykorzystaniem środków UE i innych źródeł zewnętrznych, w tym przygotowanie dokumentów aplikacyjnych we współpracy z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta,
- zadania w zakresie promocji gospodarczej polegającej w szczególności na:
 - podejmowaniu działań promocyjno-informacyjnych mających na celu zwiększenie konkurencyjności miasta,
 - podejmowaniu działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługi,
 - współdziałaniu w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z jednostkami urzędu,
 - współdziałaniu w zakresie analiz oraz pozyskiwania i obsługi inwestorów z podmiotami zewnętrznymi,
 - uczestniczenie w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca na pełny etat,
- praca przy komputerze.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu: październiku 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,

- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego, którzy przedłożą kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej potwierdzających znajomość języka polskiego),
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- oświadczenie – szczególna kategoria danych (*jeżeli kandydat przedkłada dokumenty o niepełnosprawności*),
- oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w „danych kontaktowych”,
- oświadczenie o wyrażeniu (*nie wyrażeniu*) zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslawn.um.gov.pl).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu (pokój nr 2) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 listopada 2019 r. włącznie** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko podinspektor w Biurze pozyskiwania Funduszy”**.

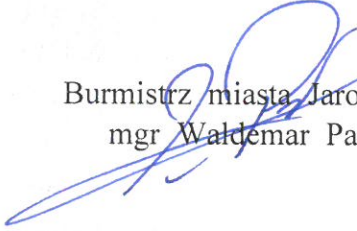
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu **nie będą rozpatrywane**. List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Burmistrza Miasta Jarosławia z siedzibą w Urzędzie Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37 – 500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt a 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. 119. 1 z dnia 2016.05.04).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosławia.

Osobą odpowiedzialną do kontaktu jest p. mgr Edyta Pytko – Dyrektor Biura Pozyskiwania Funduszy tel.: 016 6248902



Burmistrz miasta Jarosławia
mgr Waldemar Paluch