

**URZĄD GMINY MICHAŁOWICE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
INSPEKTORA DS. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne (w zakresie finansów),
- 2) co najmniej 4-letnie doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków krajowych i Unii Europejskiej,
- 3) znajomość przepisów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego,
- 2) dobra organizacja pracy własnej,
- 3) wiedza w zakresie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 4) wiedza w zakresie przygotowywania i realizacji dokumentów strategicznych,
- 5) wiedza z zakresu dokumentów programowych i wytycznych obowiązujących w perspektywie 2014-2020,
- 6) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 7) odporność na stres,
- 8) dokładność, chęć do ciągłego poszerzania wiedzy w zakresie funduszy UE,
- 9) komunikatywność, skrupulatność, umiejętność pracy z zespołem,
- 10) umiejętność analitycznego myślenia i logicznego redagowania tekstów,
- 11) dobra znajomość pakietu MS Office,
- 12) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 13) język angielski – poziom podstawowy.

**3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i z innymi stanowiskami.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie i przygotowywanie projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Michałowice w zakresie kompletowania informacji oraz przygotowania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą umów o dofinansowanie projektów gminnych rekomendowanych do dofinansowania,
- 4) monitorowanie i sporządzenie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez gminę dodatkowych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych gminy,
- 5) uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków zewnętrznych oraz prowadzenie bazy danych złożonych Projektów,
- 7) nadzór i weryfikacja złożonych wniosków o dofinansowanie przez jednostki organizacyjne Urzędu Gminy Michałowice do dalszej aplikacji i absorpcji środków pomocowych,
- 8) przygotowanie opinii w sprawach opracowań dokumentów strategicznych gminy Michałowice, gmin ościennych oraz województwa mazowieckiego,
- 9) przygotowanie projektów planów rozwoju Gminy oraz zadań inwestycyjnych w zakresie zgodności ze strategią rozwoju Gminy, sporządzanych i wnioskowanych przez jednostki organizacyjne Gminy,

- 10) planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
- 11) przygotowywanie wniosków o płatność dla zadań inwestycyjnych, które uzyskały rekomendację do dofinansowania,
- 12) bieżący monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 13) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność projektów z funduszy zewnętrznych,
- 14) udzielanie informacji organom kontrolującym szczebla krajowego i europejskiego, na każdym etapie realizacji projektu, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli,
- 15) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 16) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- 17) wykonywanie innych zadań, zgodnych z zakresem działania komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Michałowice oraz posiadany przez pracownika kwalifikacjami, zleconych przez Kierownika Jednostki, bądź osób działających z jego upoważnienia.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **6. Inne**

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 31 stycznia 2020 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. Funduszy Zewnętrznych**”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.michalowice.pl](http://www.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.