

Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
podinspektor ds. koordynacji projektów współfinansowanych z UE
w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. minimum 3 lata stażu pracy.
2. biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
3. wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o pozyskiwaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE.
4. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych.
5. wysoka kultura osobista, odporność na stres.
6. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
7. prawo jazdy kat. B.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.



IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Współpraca z Instytucją Pośredniczącą dotyczącą bieżącej realizacji Projektu,
2. Wyznaczanie osób do zadań merytorycznych w projekcie,
3. Dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby,
4. Weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
5. Zwoływanie spotkań roboczych zespołu projektowego,
6. Dokonywanie uzgodnień harmonogramu realizacji projektu z instytucją wdrażającą,
7. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem,
8. Współdziałanie w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu,
9. Koordynacja, monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją Projektu,
10. Nadzór nad procesem ewaluacji projektu,
11. Bieżące zarządzanie projektem,
12. Dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów produktów, usług lub robót budowlanych, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
13. Dokonywanie odbioru dostaw towarów, usług i robót zamówionych do projektu,
14. Informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych,
15. Sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem,
16. Terminowe i zgodne z wytycznymi instytucji wdrażającej sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu,
17. Prawidłowe kwalifikowanie kosztów,
18. Prawidłowe archiwizowanie dokumentacji projektu,
19. Przygotowanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowanych (wniosków o płatność),
20. Przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
21. Informowanie przełożonego o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
22. Zatwierdzanie pod względem formalnym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem,
23. Współpraca z jednostkami struktury projektu, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
24. Współdziałanie z Sekretarzem, Skarbnikiem Gminy oraz Naczelnikiem Wydziału, przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku,
25. Udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
26. Przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz rozpatrywanie interpelacji radnych, skarg i wniosków mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
27. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy Ełk,
28. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza lub Naczelnika Wydziału,
29. Przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków,
30. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności,
31. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia **16 stycznia 2017 roku do godz. 10.00 pod adresem: **Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY PODINSPEKTORA DS. KOORDYNACJI PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z UE”.****

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 45. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A.

Ełk, 5 stycznia 2017 roku

Wójt Gminy Ełk

mgr Tomasz Osewski