

Urząd Miejski w Kolbuszowej  
ul. Obrońców Pokoju 21  
36-100 Kolbuszowa

## BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

### ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze Podinspektor w Referacie Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: wyższe techniczne (np. budownictwo, inżynieria środowiska, architektura), europeistyka, administracja, prawo lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów i zasad dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych, umiejętność interpretacji i ich wykorzystania w praktyce,
- umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz, otwartość na zmiany, samodzielność komunikatywność, dokładność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania, umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie, znajomość procedur administracyjnych
- dobra znajomość programów komputerowych pakietu biurowego Microsoft Word oraz Microsoft Excel, oraz programów graficznych, programy CAD, elektroniczny obieg dokumentów,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- ogólna znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
- ogólna znajomość Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,
- ogólna znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) pozyskiwanie informacji na temat dostępnych środków pomocowych i źródeł finansowania przedsięwzięć dla Gminy Kolbuszowa,
- b) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków o współfinansowanie realizacji przedsięwzięć, zadań podejmowanych na rzecz gminy i jej mieszkańców ze środków zewnętrznych, w tym ze środków pomocowych UE,
- c) koordynowanie współpracy między referatami, pracownikami Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu terminowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, realizacji projektów od momentu uzyskania dofinansowania do momentu zakończenia i rozliczenia tych projektów oraz prowadzenie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów, w tym m. in. ewaluacja wskaźników, opracowywanie sprawozdań zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie,
- d) analiza dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich pod kątem kryteriów oceny wniosków aplikacyjnych i wymogów określonych w regulaminach konkursów oraz sporządzanie na tej podstawie dokumentów aplikacyjnych,
- e) sporządzanie wniosków o zaopiniowanie projektów ubiegających się o dofinansowanie przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Rzeszowie, w zakresie oddziaływania projektu na obszary Natura 2000 oraz gospodarkę wodną,
- f) kompletowanie pełnej dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o dofinansowanie przedsięwzięć realizowanych przez Gminę Kolbuszowa,
- g) nadzór na prawidłowym wdrażaniu przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym monitoring ewaluacja, projektów oraz zachowanie trwałości ich działania zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- h) prowadzenie dokumentacji przez cały okres realizacji przedsięwzięcia, rozliczanie projektów, w tym składanie wniosków o płatność częściową i końcową, sporządzenie sprawozdań z realizacji oraz zachowania trwałości projektów,
- i) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
- j) przygotowywanie dokumentów wytworzonych w referacie do archiwizacji,
- k) sporządzanie dokumentów do procedur o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby realizacji projektów realizowanych przez Gminę Kolbuszowa,
- l) przygotowywanie informacji prasowych.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego
- praca w pełnym wymiarze

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %

6. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

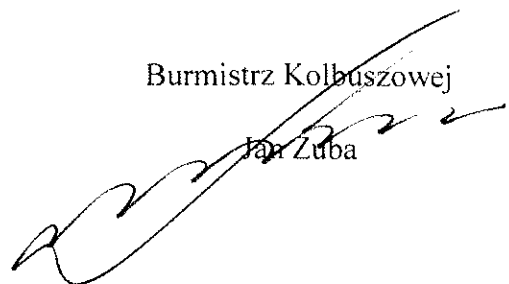
- 1) list motywacyjny
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie [www.kolbuszowa.pl](http://www.kolbuszowa.pl))
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz suplementem)
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 8) CV,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r,

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **27 grudnia 2017r** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej w pok. 13. lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy**”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17 2271333 wew. 236

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.

Burmistrz Kolbuszowej



Jan Zuba