Ogłoszenie nr 2/2019

z dnia 21 maja 2019 r.

Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region"

z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Szkolnej 15

ogłasza nabór na stanowisko ***Samodzielnego referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region"***

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie,
2. ukończone 18 lat, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub prawnicze,
6. co najmniej 2 -letni staż pracy, w tym 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

I. *Zawodowe:*

1. bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie:

- regulacji prawnych dotyczących: funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji,
- zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
- ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- ustawy o finansach publicznych,

2. mile widziane doświadczenie w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów i programów realizowanych z funduszy zewnętrznych,
3. wiedza ogólna o Związku Międzygminnym „Czysty Region",
4. umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),
5. prawo jazdy kat. B.

II. *Predyspozycje osobowościowe:* odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Realizacja zadań zmierzających do pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność statutową Związku, a w szczególności:
   a) zbieranie informacji o dostępnych funduszach zewnętrznych wraz z opracowaniem założeń do planowanych wniosków i ich wdrażanie;
   b) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z zewnętrznych źródeł finansowania projektów w zakresie realizacji zadań własnych Związku;

c) przygotowywanie dokumentacji związanej z podpisaniem umów o dofinansowanie projektów, w tym przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej i udzielanie wyjaśnień na etapie oceny projektu.

2. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi biura Związku w celu prawidłowej realizacji projektu.
3. Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi projektami oraz partnerami projektów.
4. Opracowywanie założeń do zmian do wniosków o dofinansowanie.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań z udziałem środków pozabudżetowych.
6. Przygotowywanie raportów oraz sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
7. Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.
8. Bieżące monitorowanie zgodności wydatków projektu z planem finansowym Związku oraz monitorowanie wydatkowania przyznanych środków zewnętrznych.
9. Opracowywanie dokumentacji zmian finansowych w projektach.
10. Sporządzanie i rozliczanie wniosków o płatność oraz końcowe rozliczanie projektów.
11. Prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku prowadzonych projektów, zgodnie z zasadami określonymi przez Instytucje Pośredniczące.
12. Prowadzenie i nadzór nad postępowaniami ofertowymi i procesami zakupowymi prowadzonymi na potrzeby realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, w tym zbieranie ofert, szacowanie wartości zamówień, współtworzenie SIWZ, przygotowanie SOPZ;

4. Oferty kandydatów powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

1. Życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
2. List motywacyjny,
3. Kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:

a) wykształcenie (dyplomu ukończenia szkoły średniej lub wyższej, zgodnie z wymaganiami określonymi w punkcie 1 ppkt 5 niniejszego ogłoszenia),
b) staż pracy (np. świadectwa pracy),
c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.),
d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia informacji o swojej osobie z Krajowego Rejestru Karnego*),
e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku
f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
g) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO;
h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Druki obejmujące wszystkie wymagane oświadczenia są dostępne na stronie podmiotowej BIP Związku Międzygminnego „Czysty Region" www.czystyregion.bip-e.pl **w menu „Ogłoszenia o naborze" w zakładce „Druki do pobrania".**

List motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;

4. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko *Samodzielnego referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region"* uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.
5. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Etap I :

1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem ***„Oferta pracy - nabór na stanowisko Samodzielnego referenta ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region"*** **osobiście w sekretariacie (III piętro) przy ul. Szkolnej 15 w Kędzierzynie-Koźlu w godz. 8^{00} - 14^{00} lub pocztą na adres Związek Międzygminny „Czysty Region" ul. Szkolna 15, 47-225 Kędzierzyn-Koźle w terminie do dnia 3 czerwca 2019 r.**

Oferty pracy, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;

2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2018, poz. 1260);

3) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Związku Międzygminnego „Czysty Region" – www.czystyregion.bip-e.pl w menu „Ogłoszenia o naborze" upowszechniona zostanie informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Każdy kandydat zostanie poinformowany telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

Etap II:

4) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa).

Informacji o przebiegu postępowania udziela Ewa Dudzińska tel. 077/ 4461191 email e.dudzinska@czystyregion.pl oraz Grażyna Styczyńska tel. 77/4461199 email g.styczynska@czystyregion.pl

6. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.czystyregion.bip-e.pl,

7. Informacja o istotnych warunkach stosunku pracy

1. miejsce pracy: Biuro Związku Międzygminnego „Czysty Region" z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Szkolnej 15 (III piętro),
2. obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień (od poniedziałku do piątku) w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
3. w miejscu pracy znajdują się pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca, oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, schody,
4. osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region" może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

8. Inne informacje

1. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku Międzygminnym „Czysty Region", w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
2. osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 5 pkt 3 niniejszego ogłoszenia.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
„CZYSTY REGION"
Brygida Kolenda-Łabuś