

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko *urzędnicze koordynatora projektu „Kompetentni = gotowi na lepszą przyszłość”* w ramach RPO WP Działanie 3.2 Edukacja ogólna, Poddziałanie 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej w ramach Osi Priorytetowej 3 EDUKACJA

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 3/4 etatu

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - g) potwierdzone dokumentami zdobyte kwalifikacje w zakresie realizacji i zarządzania projektami,
 - h) co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy przy obsłudze projektów, udokumentowane umowami o pracę i cywilno-prawnymi,
 - i) udokumentowana umową praca w co najmniej jednym projekcie UE na stanowisku koordynatora/kierownika projektu, którego kontrola zakończyła się pozytywnie,
 - j) znajomość Generatora Wniosków Aplikacyjnych oraz systemu SL2014,
 - k) znajomość wytycznych niezbędnych do wdrażania i prowadzenia projektu,
 - l) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.),
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902),
 - ustawa o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885),
 - ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.),
 - ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2016r., poz. 383),
 - ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020¹ (Dz.U. z 2016 r., poz. 217)oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
 - m) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn;
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
 - b) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
 - c) umiejętność kierowania zespołami ludzkimi oraz pracy w zespole,
 - d) komunikatywność oraz umiejętność rozwiązywania problemów,
 - e) odpowiedzialność, obowiązkowość, staranność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) zarządzanie projektem, polegające na świadczeniu usług związanych z doradztwem, zarządzaniem, kontrolą oraz nadzorem nad realizacją projektu, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu;
- 2) zarządzanie ryzykiem w projekcie;

- 3) nadzorowanie prac wszystkich członków zespołu projektowego powołanego w celu realizacji i zarządzania projektem;
- 4) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i wyłonienie wykonawców w ramach realizacji projektu;
- 5) wsparcie przy rekrutacji grupy docelowej tzw. beneficjentów ostatecznych;
- 6) organizacja szkoleń;
- 7) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie promocji projektu;
- 8) organizacja i nadzór nad dostawami towarów i usług;
- 9) udział w odbiorach w/w zadań;
- 10) analizowanie i weryfikowanie dokumentów sporządzających przez wykonawców/ dostawców, realizowanie zadań formalno-prawnych, w tym m.in.:
 - a) sprawdzanie pod względem metodycznym faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów do rozliczenia prac i usług związanych z realizacją projektu,
 - b) przygotowanie ewentualnych zmian harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - c) raportowanie zamawiającemu postępów realizacji wszystkich etapów projektu – rzeczowe i finansowe,
 - d) bieżące monitorowanie wskaźników projektu zgodnie ze źródłami danych do prezentacji wskaźników zawartych we wniosku aplikacyjnym,
 - e) udostępnienie dokumentacji projektu instytucji upoważnionej do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji projektu,
 - f) udzielenie wyjaśnień w zakresie realizacji projektu oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole,
 - g) przygotowanie ewentualnych zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie, dokumentach programowych;
 - h) sporządzanie dokumentów w zakresie sprawozdawczości merytorycznej w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą,
 - i) sporządzanie wniosków o płatność dla zamawiającego w terminach i w formie wymaganej przez Instytucję Zarządzającą,
 - j) kontrolowanie rozliczeń wykonanych dostaw i usług,
 - k) zgłaszanie zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości oraz opóźnień w rozliczeniach,
 - l) monitorowanie, kontrola prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym,
- 11) współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz podmiotami upoważnionymi przez tą instytucję w zakresie przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących projektu we wskazanym zakresie i terminach.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy (biuro projektu) na II piętrze, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) wymiar czasu pracy: ¾ etatu;
- 4) wysiłek umysłowy;
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz sporadycznie w terenie.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych we wrześniu 2016r. nie wyniósł co najmniej 6%.

(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia:

Od dnia zawarcia umowy o pracę do dnia 30 września 2018r. (Okres realizacji projektu od 01.09.2016r. do 30.06.2018r.)

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)

4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:

a) obywatelstwie polskim,

b) nieposzlakowanej opinii,

c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902);

f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*),

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;

6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;

7) kserokopie umów o pracę potwierdzające 5-letnie doświadczenie w pracy przy obsłudze projektów unijnych;

8) kserokopie umów o pracę potwierdzające pracę w co najmniej jednym projekcie unijnym na stanowisku koordynatora/kierownika projektu;

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta)

b) przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn

lub

c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014r., poz. 1114).

2) **Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.**

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 listopada 2016r.**

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)

4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych informuje się aplikujących kandydatów, że administratorem ich danych osobowych jest Urząd Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie, 82-500 , ul. Grudziądzka 30. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na potrzeby danego naboru i nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Kandydatom uczestniczącym w danym naborze przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych dla potrzeb danego naboru jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922) oraz Zarządzenia Nr 96/15 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 maja 2015r. w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

Kwidzyn, dnia 28 października 2016r.

W Ó J T
.....**Ewa Nowogrodzka**.....
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego