**BURMISTRZ ŁĘKNICY**

**OGŁASZA NABÓR**

**Na stanowisko: Podinspektora ds. pozyskiwania funduszy europejskich i promocji gminy**

**w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji**

**Urzędu Miejskiego w Łęknicy, ul. Żurawska 1, 68-208 Łęknica**

**1 . Wymagania niezbędne (konieczne):**

a) wykształcenie wyższe,

b) obywatelstwo polskie,

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia.

**2 . Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość obsługi powszechnie używanych komputerowych systemów operacyjnych,

b) mile widziana znajomość języka niemieckiego,

c) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim:

- Ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 1515),

- Kodeks postępowania administracyjnego, (t.j Dz.U. z 2013r. poz. 267z późn.zm.)

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.907 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014r. poz. 1146 z późn. zm.),

d) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

e) wysoka kultura osobista.

**3. Do zakresu wykonywanych na stanowisku zadań będzie należało w szczególności:**

**I. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:**

1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie

możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych, programów krajowych oraz innych środków pozabudżetowych;

2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;

3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami

organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz koordynowanie ich działań w tym zakresie;

4) współpraca z samorządami innych krajów i innymi partnerami zagranicznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;

5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji

aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących

założeń społeczno – gospodarczych;

6) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym oraz innym zainteresowanym podmiotom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;

7) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,

8) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do

finansowania ze środków unijnych;

9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy

krajowych i unijnych;

10) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

**II. Koordynacja projektów realizowanych w Urzędzie, współfinansowanych ze środków funduszy UE i innych, w szczególności:**

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz koordynowanie ich działań w tym zakresie;

2) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi/instytucjami wdrażającymi;

3) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do

prawidłowej realizacji projektu oraz ich terminowe składanie do właściwych instytucji.

**III. Monitoring i kontrola projektów realizowanych ze środków funduszy strukturalnych UE, programów krajowych oraz innych środków pozabudżetowych:**

1) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć z zawartymi umowami

i obowiązującym prawem;

2) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.

**IV. Promocja Gminy:**

1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę, nadzór nad wydawnictwami promocyjnymi;

2) prowadzenie biblioteki wydawnictw promujących Gminę;

3) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej o Gminie, relacjonowanie na stronie internetowej i serwisach społecznościowych bieżących wydarzeń z życia miasta;

4) współpraca z OKSIR w ramach promocji wydarzeń kulturalnych, tworzenia corocznego kalendarza imprez;

5) przygotowywanie informacji o Gminie dla prasy, budowanie pozytywnego wizerunku miasta i urzędu;

6) gromadzenie informacji prasowych o Gminie;

7) kontakt z mediami - jako osoba upoważniona przez Burmistrza;

8) przygotowywanie i wydawanie jeden raz na kwartał Informatora Miejskiego;

9) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych w ramach tzw. małych projektów na działalność promocyjną Gminy;

10) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami w zakresie opracowania, wdrożenia

i realizacji programu promocji Gminy;

11) współpraca i stała wymiana informacji i materiałów promocyjnych z ościennymi gminami i ośrodkami obsługi turystycznej w Polsce i Niemczech;

12) współpraca z lokalnymi stowarzyszeniami i przedsiębiorcami w ramach ulepszania obsługi ruchu turystycznego.

**V. Ogólne:**

1) Przestrzeganie prawa.

2) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

4) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.

6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

8) Wykonywanie zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy Urzędu określonych w

§ 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

**Zakres uprawnień:**

1. Podpisywanie pism i decyzji określonych oddzielnym upoważnieniem.

2. Uprawnienie do kontaktów z jednostkami gminnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi.

3. Uprawnienie do pozyskiwania informacji niezbędnych w działalności od właściwych instytucji.

4. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw i upoważnienia Burmistrza.

**Zakres odpowiedzialności za:**

1. Dokładną znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzonych spraw w Referacie.

2. Należyte gromadzenie materiałów i dowodów niezbędnych do załatwiania prowadzonych spraw w Referacie.

3. Dokładne przygotowanie załatwianych spraw w Referacie, zgodnie z przepisami prawa (ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń)

4. Wykonywanie czynności i obowiązków prawidłowo, zgodnie z zapisami wynikającymi z uchwał rady i zarządzeń Burmistrza.

5. Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza.

6. Terminowe i pełne opracowanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

7. Terminowe sporządzanie sprawozdań w ramach kontroli zarządczej.

8. Dokładną znajomość praktycznego zastosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

9. Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych publikowanych i niepublikowanych związanych z prowadzeniem spraw na stanowisku.

10. Powierzone składniki majątkowe w zajmowanym pomieszczeniu.

11. Zabezpieczenie pieczęci i dokumentów.

12. Zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej.

13. Bezpieczeństwo danych osobowych na prowadzonym stanowisku pracy, w tym danych osobowych w systemie informatycznym, przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu oraz odejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Łęknicy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek dwupiętrowy. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi.

**5. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**6 . Wymagane dokumenty:**

a) podpisany odręcznie list motywacyjny oraz oświadczenie kandydata „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1182 z późn.zm.)*,

b) podpisany odręcznie życiorys (CV),

c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

d) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

e) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na powyższym stanowisku (z własnoręcznym podpisem),

f) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

g) podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie oraz numer telefonu kontaktowego.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łęknicy w terminie **do 4 grudnia 2015r. do godz. 14.30** w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór - Inspektor ds. pozyskiwania funduszy europejskich i promocji gminy”

lub przesłać na adres:

**Urząd Miejski w Łęknicy**

**ul. Żurawska 1**

**68-208 Łęknica**

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty lub telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łęknicy.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn*.*.

*Burmistrz Łęknicy*

*/-/ Piotr Kuliniak*