



Załącznik Nr 3 do regulaminu naboru określonego  
Zarządzeniem Nr 40/2013 Wójta Gminy  
Tomaszów Maz. z dnia 09 maja 2013r.

RP.2110.1.2018

Tomaszów Maz. dnia 12.01.2018r.

**WÓJT GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI  
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4 97-200 Tomaszów Mazowiecki**

**Główny specjalista ds. pozyskiwania funduszy unijnych  
w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) znajomość przepisów prawa, w szczególności w zakresie: prawo Unii europejskiej, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, finanse publiczne, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna
- h) znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych, krajowych dokumentów programowych
- i) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów - przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu
- j) prawo jazdy kat. B
- k) staż pracy co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 4 - letnie doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania środków unijnych, realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych z funduszy europejskich

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych,
- b) ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu: Unii Europejskiej i pozyskiwania środków unijnych,
- c) umiejętność obsługi komputera ( pakiet biurowy Microsoft Office )
- d) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- e) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy,
- b) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej,
- c) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej i ze środków krajowych
- d) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie rzeczowe i finansowe projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej i ze środków krajowych, a w tym w szczególności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej
- e) udział w pracach Referatu związanych z realizacją inwestycji infrastrukturalnych,
- f) współpraca z pozostałymi referatami w Urzędzie Gminy, a szczególności z Referatem Finansowym

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki
  - b) czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00,
  - c) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
  - d) praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe,
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
- w grudniu 2017 roku wskaźnik ten wynosi - więcej niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ( CV ),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i uprawnienia,
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm. )

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki, 97-200 Tomaszów Maz. ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny specjalista ds. pozyskiwania funduszy unijnych**” w terminie do dnia **23.01.2018r. do godz. 15.00.**

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

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.gminatomaszowmaz.pl](http://www.bip.gminatomaszowmaz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4.

WÓJT GMINY  
  
Franciszek Szynigiel