



Kuźnica, dnia 9... maja 2018r.

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY KUŹNICA**

o konkursie na stanowisko inspektora ds. koordynowania projektu

pn. „Poprawa zdolności do ochrony i promocji dziedzictwa naturalnego w Gminie Kuźnica i Rejonie Berezowskim poprzez wspólne inicjatywy w obszarze transgranicznym” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska - Białoruś - Ukraina 2014 - 2020, Cel tematyczny Dziedzictwo: Promocja kultury lokalnej i zachowanie dziedzictwa historycznego, Priorytet 1.2. Promocja i zachowanie dziedzictwa naturalnego

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kuźnica, pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica.
2. **Określenie stanowiska:** inspektor ds. koordynowania projektu pn. „Poprawa zdolności do ochrony i promocji dziedzictwa naturalnego w Gminie Kuźnica i Rejonie Berezowskim poprzez wspólne inicjatywy w obszarze transgranicznym” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska - Białoruś - Ukraina 2014 - 2020, Cel tematyczny Dziedzictwo: Promocja kultury lokalnej i zachowanie dziedzictwa historycznego, Priorytet 1.2. Promocja i zachowanie dziedzictwa naturalnego. Zatrudnienie na czas określony (na czas realizacji oraz rozliczenia projektu – 27 miesięcy).
Z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy stosownie do art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) minimum 3-letni staż pracy,
 - 4) udokumentowane doświadczenie w kierowaniu lub koordynowaniu projektami finansowanymi/współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
 - 5) co najmniej 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów finansowanych/ współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 6) znajomość dokumentów dotyczących realizacji Programu Współpracy Transgranicznej Polska - Białoruś - Ukraina 2014 - 2020,



- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
- 8) znajomość języka angielskiego w stopniu zaawansowanym w mowie i piśmie, znajomość języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym,
- 9) znajomości obsługi komputera (pakietu MS Office, Internetu),
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 11) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) nieposzlakowana opinia,
- 13) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność, kreatywność, komunikatywność, dokładność,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) odporność na stres i wytrwałość.

5. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) koordynuje całość zadań związanych z realizacją projektu (w odniesieniu do całego projektu) oraz całość zadań związanych z realizacją projektu w odniesieniu do strony polskiej (Partner Wiodący) w szczególności:
 - nadzoruje prace zespołu projektowego (osoby odpowiedzialnej za finansowanie, osoby odpowiedzialnej za komunikację i promocję, osoby odpowiedzialnej za zamówienia),
 - nadzoruje zgodność realizacji projektu z harmonogramem i budżetem,
 - monitoruje realizację projektu,
 - kieruje postęпами technicznymi, zasobami oraz jakością, łącznie z promocją wyników,
 - analizuje i opiniuje dokumentację związaną z realizacją projektu w szczególności pod kątem zgodności z założeniami wniosku aplikacyjnego i umową o dofinansowanie,
 - odpowiada za prawidłowe przygotowanie wymaganych raportów do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w wymaganych i obowiązujących terminach,
 - odpowiada za część finansową projektu oraz jego prawidłowe rozliczenie (wnioski o płatność),
- 2) uzgadnia i przekazuje w formie pisemnej informacje o dokonywanych zmianach w Projekcie, zapewnia warunki do przeprowadzenia wszelkich kontroli (wewnętrznych, zewnętrznych) i audytów,
- 3) koordynuje i współdziała w przedmiocie promocji projektu,
- 4) monitoruje realizację wskaźników projektu oraz zarządza ryzykiem w projekcie,



- 5) nadzór nad osiągnięciem wartości docelowych wskaźników (osoba odpowiedzialna za koordynowanie projektu wspomagana przez Koordynatora projektu po stronie białoruskiej),
- 6) ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za finansowanie, osobą odpowiedzialną za komunikację i promocję, osobą odpowiedzialną za zamówienia, jak również Niezależnym Audytorem,
- 7) kontaktuje się i konsultuje ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym (WST),
- 8) sprawuje nadzór nad zamówieniami w projekcie,
- 9) bieżąca współpraca z partnerami projektu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys/ curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni prawa publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.)

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zadaniowy czas pracy,
- 3) praca wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, w terenie na obszarze realizacji projektu oraz wyjazdu za granicę,
- 4) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko inspektora ds. koordynowania projektu” w terminie do dnia 21 maja 2018 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Kuźnica, pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica (pokój nr 19) lub przesłać pocztą na ww. adres.

Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.



9. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kuźnica oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kuźnica,
- 2) Wójt Gminy Kuźnica zastrzega sobie, w każdym czasie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.


Wójt
mgr inż. Paweł Miklasz