

Burmistrz Gołdapi

**ogłasza nabór na wolne stanowisko koordynator w projekcie Dobry Start – lepsze jutro
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: prawo, administracja
3. Doświadczenie w zarządzaniu projektami EFS
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych,
6. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy.
9. Umiejętność redagowania tekstów,
10. Umiejętność obsługi komputera, podstawowa znajomość programów graficznych,
11. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
2. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu
4. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
5. Prawo jazdy kat. B,

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, umowa o pracę na czas określony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety nie dostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego (zbieranie dokumentacji fotograficznej, wyjazdy na spotkania, prezentacje itp.).

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze poniżej 4 godzin.

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

Do zadań Koordynatora projektu będzie należało wykonywanie czynności związanych z nadzorem i koordynacją zadań zespołu projektowego, kontakt z Instytucją Zarządzającą, sprawozdawczość, rekrutacja, nadzór nad realizacją zasady równości szans kobiet i mężczyzn, a w szczególności :

- 1/ odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowaniu oraz zgodnie przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
- 2/ kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego,
- 3/ koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem,
- 4/ koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowania decyzji,
- 5/ organizacja biura projektu,
- 6/ podział obowiązków kadry projektu oraz nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
- 7/ nadzór nad korespondencją wychodzącą i przychodzącą,
- 8/ nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,
- 9/ nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,
- 10/ monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu,
- 11/ nadzór nad promocją projektu,
- 12/ planowanie działań i wywiązywania się ze wskaźników,
- 13/ przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 14/ przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 15/ monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji
- 16/ dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 17/ utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 18/ poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 19/ informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie dowodów zatrudnienia potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego

- pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
 - podpisane oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.
 - Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016, poz. 902)".

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko koordynatora w projekcie Dobry start – lepsze jutro”.
- Termin składania ofert: do 13.04.2018 roku do godz.14:00** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.goldap.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Luto
