

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- 1. Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16** ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**inspektor – koordynator / główny specjalista ds. funduszy zewnętrznych  
w Zespole Funduszy Zewnętrznych (1 etat)**

- 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- 1) analiza możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 2) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących przygotowania wstępnych materiałów aplikacyjnych:
  - a) wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych realizowanych zadań,
  - b) specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ogłoszeń o udzielaniu zamówień publicznych na dostawy i usługi finansowane z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych,
  - c) projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
- 3) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 4) nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji właściwych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji programów pomocowych;
- 5) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność projektów z funduszy zewnętrznych;
- 6) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, dotyczących programów wspólnotowych i możliwości ich realizacji oraz udział w tego typu szkoleniach i konferencjach;
- 7) udzielanie informacji organom kontrolującym szczebla krajowego i europejskiego, na każdym etapie realizacji projektu, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli;
- 8) przedkładanie Prezydentowi bieżących informacji o funduszach zewnętrznych i możliwościach ich pozyskania oraz o programach wspólnotowych i ich realizacji;
- 9) przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.

- 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;

- 5) wykształcenie wyższe II stopnia, preferowane: administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne (w zakresie finansów);
- 6) co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków krajowych i Unii Europejskiej;
- 7) staż pracy: co najmniej 3 lata – stanowisko inspektora lub co najmniej 4 lata – stanowisko głównego specjalisty;
- 8) znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

#### **4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o rachunkowości, kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) wiedza w zakresie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 3) wiedza w zakresie przygotowywania i realizacji dokumentów strategicznych;
- 4) wiedza z zakresu dokumentów programowych i wytycznych obowiązujących w perspektywie 2014-2020;
- 5) obsługa programów komputerowych – pakiet Office oraz urządzeń technicznych: komputer, fax, ksero, skaner, drukarka.

#### **5. Preferowane cechy osobowe kandydata:**

Umiejętność współpracy w zespole i podejmowania decyzji, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy lub umowa na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Osoba wyłoniona w naborze, która wcześniej nie odbyła służby przygotowawczej może zostać skierowana do jej odbycia. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

#### **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) życiorys;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających:
  - a) posiadane wykształcenie,
  - b) staż pracy i wymagane doświadczenie,
  - c) znajomość języka angielskiego (certyfikat);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe wraz z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;  
**(wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).**

#### **8. Termin składania dokumentów:**

Do dnia 31 sierpnia 2016 r. do godziny 12.00.

## 9. Miejsce składania dokumentów:

**Urząd Miejski w Pabianicach**  
**Referat Spraw Pracowniczych**  
**95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36;**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „*Oferta pracy na stanowisko: inspektor – koordynator / główny specjalista ds. funduszy zewnętrznych*”.

## 10. Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
- 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.\*
- 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

\*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję.

Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.