

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

***główny specjalista ds. funduszy zewnętrznych
w Zespole Funduszy Zewnętrznych (1 etat)***

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *analiza możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych,*
- *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,*
- *współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,*
- *nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji właściwych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji programów pomocowych,*
- *przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność projektów z funduszy zewnętrznych,*
- *organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, dotyczących programów wspólnotowych i możliwości ich realizacji oraz udział w tego typu szkoleniach i konferencjach,*
- *udzielanie informacji organom kontrolującym szczebla krajowego i europejskiego, na każdym etapie realizacji projektu, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli,*
- *przedkładanie Prezydentowi bieżących informacji o funduszach zewnętrznych i możliwościach ich pozyskania oraz o programach wspólnotowych i ich realizacji,*
- *przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.*

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *nieposzlakowana opinia,*
- *wykształcenie wyższe II stopnia: administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne (w zakresie finansów),*
- *co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków krajowych i Unii Europejskiej,*
- *staż pracy: co najmniej 4 lata.*

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o rachunkowości, kodeks postępowania*

administracyjnego,

- *wiedza w zakresie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,*
- *wiedza w zakresie przygotowywania i realizacji dokumentów strategicznych,*
- *wiedza z zakresu dokumentów programowych i wytycznych obowiązujących w perspektywie 2014-2020*
- *obsługa programów komputerowych: pakiet Office,,*
urządzeń technicznych: komputer, fax, ksero, skaner, drukarka,
- *znajomość języka angielskiego na poziomie B2.*

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.

6. Informacja o warunkach pracy:

pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Wymagane dokumenty:

- *życiorys,*
- *list motywacyjny,*
- *kserokopie dokumentów poświadczających obywatelstwo polskie, posiadane wykształcenie i staż pracy,*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2015, poz. 2135).
(wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)*

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 15 marca 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: 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.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz