

WOK-ORG.2110.3.2015

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MARGONIN  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MARGONINIE**

**Referent/ Specjalista ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych**

w Biurze zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy;
- 4) doświadczenie w przygotowaniu i weryfikacji dokumentów księgowych;
- 5) doświadczenie z zakresu pozyskiwania i rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 11) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: finansów publicznych, rachunkowości, funduszy unijnych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego;
- 2) studia podyplomowe lub kursy z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 3) preferowane - doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie i w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 5) wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność i terminowość, kreatywność i umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętności analityczne, systematyczność i dokładność, umiejętność zbierania i weryfikacji danych, odporność na stres.

### **3. Warunki pracy:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13 - budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich;
- b) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- c) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem,
- d) budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich;
- e) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 111/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 października 2012 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie (zmiana: Zarządzenie Nr 25/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 06 lutego 2013 r. oraz Zarządzenie Nr 38/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 7 marca 2014 r.).

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
- 2) dekretacja oraz przygotowanie i weryfikacja dokumentów księgowych związanych z projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych;
- 3) stosowanie obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie instrukcji dotyczących sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych; instrukcji w sprawie procedur kontroli gromadzenia i zwrotu środków publicznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
- 5) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- 6) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój gminy Margonin, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.;
- 7) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi - w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
- 8) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 9) bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów;
- 10) przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów;
- 11) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.

### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach - kserokopie,
- 7) referencje, jeśli kandydat takowe posiada,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 10) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

## 7. Informacje dodatkowe:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **27 listopada 2015 r. do godz. 15:30**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: Referent/Specjalista ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w Biurze zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych" z uwzględnieniem adresu zwrotnego:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu,
- b) lub pocztą na adres Urzędu (liczy się data wpływu do Urzędu),
- c) lub pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@margonin.pl](mailto:sekretariat@margonin.pl) - w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Kościuszki 13.

4) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).*”.

5) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).

Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

/-/ mgr Janusz Piechocki