# PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

# OGŁASZA NABÓR

# NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

# W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. projektów i wniosków unijnych
w Wydziale Edukacji i Sportu
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:
   a) obywatelstwo polskie,
   b) nieposzlakowana opinia,
   c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) wykształcenie wyższe,
   f) co najmniej 2 - letni staż pracy,
   g) udokumentowane doświadczenie w realizacji projektów unijnych,
   b) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw w szczególności: o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, prawo oświatowe,
   c) znajomość zagadnień dotyczących pozyskiwania funduszy, w tym funduszy unijnych, tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektowej.

2. Wymagania dodatkowe:
   a) ukończenie szkoleń z zakresu pozyskiwania i zarządzania funduszami,
   b) znajomość zagadnień i problemów edukacji,
   c) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania prac,
   d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych oraz poczty elektronicznej i Internetu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) koordynowanie i nadzór nad sprawami dotyczącymi pozyskiwania przez placówki oświatowe funduszy zewnętrznych, w tym unijnych,
   b) pełnienie zadań koordynatora merytorycznego i finansowego projektów, w których nie przewidziano zatrudnienia zewnętrznej obsługi zarządzającej projektem, a prowadzonych przez wydział,
   c) przygotowywanie i nadzór nad dokumentacją projektu, sporządzanie kontrola rozliczeń kosztów projektowych, sporządzanie raportów i sprawozdań,

d) realizacja oraz rozliczanie merytoryczne i finansowe projektów unijnych prowadzonych przez wydział,
e) wyłanianie wykonawców poszczególnych etapów projektów zgodnie z zasadami określonymi Prawem zamówień publicznych,
f) nabór i monitorowanie przepływu uczestników w projektach,
g) koordynowanie i pomoc w realizacji projektów realizowanych w partnerstwie przez szkoły i placówki oświatowe oraz wiele innych zadań wynikających z bieżącej realizacji projektów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
a) praca na I piętrze budynku przybudówki Ratusza Pl. Ratuszowy 58, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
b) stanowisko związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, wyjazdami w terenie, obsługa sprzętu biurowego oraz pośrednią obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:
a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) oświadczenie o treści: ”*Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,*
d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
e) kopie dokumentów potwierdzających:
- wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),
- co najmniej 2 - letni staż pracy (w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenie od pracodawcy),

f) oświadczenie kandydata dokumentujące doświadczenie w realizacji projektów unijnych z podaniem nazwy projektu, daty realizacji, nazwa beneficjenta,
g) oświadczenie kandydata dotyczące znajomości zagadnień dotyczących pozyskiwania funduszy, w tym funduszy unijnych, tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektowej.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
Z kandydatami wyłonionymi w drodze naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony maksymalnie do 31.08.2019 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. 2 ( parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. projektów i wniosków unijnych w Wydziale Edukacji i Sportu”
lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **22 grudnia 2017 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra http://bip.jeleniagora.pl/ oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter ), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%.**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji"* oraz opatrzone **własnoręcznym podpisem.**

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawiła