WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 44/2017
Wójta Gminy Masłów
z dnia 04 kwietnia 2017r.

WÓJT GMINY MASŁÓW

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
„Referent ds. pozyskiwania funduszy i rozwoju przedsiębiorczości"

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:
Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: Referent ds. pozyskiwania funduszy i rozwoju przedsiębiorczości

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. **wymagania konieczne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) co najmniej dwuletni staż pracy, w tym minimum rok pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych;
   5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
   6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
   7) biegła obsługa komputera-oprogramowania MS OFFICE, OPEN OFFICE oraz innych urządzeń biurowych;
   8) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie objętym naborem w tym o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. z 2014, z późn.zm) oraz posiada znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
   9) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w zakresie objętym naborem;
   10) posiada znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata;
   11) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w sprawach z zakresu działania danego stanowiska.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) prawo jazdy kat. B,
   b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
   c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
   d) odporność na stres,
   e) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
   f) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
   g) samodzielność i kreatywność,
   h) mile widziane referencje.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. **Promocja gospodarcza i rozwój przedsiębiorczości:**
   1) promowanie i wspieranie rozwoju przedsiębiorczości lokalnej,
   2) koordynowanie procedury przyznawania Nagrody Gospodarczej,
   3) przygotowanie propozycji ulg/zwolnień dla przedsiębiorców,
   4) gromadzenie i przetwarzanie w formę ofert inwestycyjnych informacji o dostępnych terenach pod lokalizowanie inwestycji na terenie Gminy (przy współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki gruntami),
   5) analiza potencjału inwestycyjnego, w tym bieżące dokonywanie analiz w zakresie pozycji konkurencyjnej i atrakcyjności inwestycyjnej Gminy,
   6) doradztwo i organizowanie szkoleń w zakresie systemów wspierania oraz dostępnych instrumentów finansowych skierowanych do inwestorów oraz samorządów terytorialnych, w zakresie: korzyści z inwestowania w Gminie Masłów, korzyści oferowanych przez samorządy lokalne (gminy, powiaty) - zwolnień podatkowych, ulg, dofinansowania z powiatowych urzędów pracy, itd., możliwości partycypacji w programach finansowanych ze środków UE,
   7) organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w przedsięwzięciach promocyjnych, takich jak targi, giełdy nieruchomości, seminaria, konferencje itp.,
   8) aktywne poszukiwanie inwestorów,
   9) uczestnictwo w inicjatywach i programach, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z zakresu przedsiębiorczości,
   10) współpraca z zainteresowanymi podmiotami i organizacjami w zakresie działań proinwestycyjnych,
   11) działalność informacyjna w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na stronie internetowej,
   12) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A., Polską Agencją Rozwoju Regionu, lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami otoczenia biznesu, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, uczelniami, siecią Centrów Obsługi Inwestora, Głównym Punktem Informacyjnym o Funduszach Europejskich,
   13) przygotowywanie i obsługa przyjazdowych/wyjazdowych misji handlowo-inwestycyjnych, wizyt studyjnych, targów inwestycyjnych,
   14) prowadzenie bazy przedsiębiorców na stronie internetowej.

2. **Pozyskiwanie funduszy unijnych**
   1) poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania funduszach strukturalnych Unii Europejskiej na zadania realizowane w Urzędzie,
   2) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków Unii Europejskiej (na podstawie potrzeb określonych i zgłaszanych przez osobę zajmującą się zakresem spraw właściwym dla stanowiska),
   3) współpraca z referatem merytorycznym, odpowiedzialnym za rzeczową realizację projektu w celu bieżącego monitorowania postępu prac w ramach projektu,
   4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej realizowanych w Urzędzie, we współpracy z referatami,
   5) przygotowywanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień i odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych, nadzorowanie procedur podpisywania umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,

6) współpraca i bieżące kontakty z właściwymi ministerstwami, urzędami centralnymi, Instytucjami Zarządzającymi oraz Pośredniczącymi udzielającymi dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
7) bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej realizowanych w Urzędzie,
8) sprawowanie nadzoru nad zgodnością podmiotową i przedmiotową realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie: w przypadku wystąpienia niezgodności, koordynowanie działań naprawczych, jeśli to konieczne w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą,
9) informowanie Instytucji Pośredniczącej o wszelkich zmianach wprowadzonych do projektu, jeśli konieczne, przygotowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do podpisania aneksu z Instytucją Pośredniczącą,
10) koordynacja działań mających na celu właściwą promocję projektu,
11) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej realizowanych przez Urząd,
12) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
13) monitorowanie przepływu informacji o projektach realizowanych przez jednostki organizacyjne,
14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **wymiar czasu:** pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 26 kwietnia 2017 roku,**
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na drugim piętrze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy na II piętro/
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno- biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań może wymagać pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
   1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 23),

6. **wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt. IV.1-6).**

Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie *„za zgodność z oryginałem"* data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
   a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
   b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)

   do **dnia 21 kwietnia 2017r. do godziny 15.20** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko… (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)".
2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., 902) *„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze".*

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

WÓJT
mgr Tomasz Lato