

I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- d) nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwala na pracę na stanowisku, na które ogłaszany jest konkurs,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu ustaw: prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych,
- b) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia,
- c) zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość,
- d) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej,
- e) mile widziane doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych),
- f) studia podyplomowe, szkolenia i kursy z zakresu funduszy unijnych,
- g) mile widziane doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie i w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- 2. Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków; w tym danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój Gminy Miasta Puck, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.;
- 3. 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;
- 4. Opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 5. Bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
- 6. Prowadzenie pełnej dokumentacji 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.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Puck znajdujący się przy ul. 1-go Maja 13 w Pucku, pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze budynku (budynek jest wyposażony w windę),
- c) praca przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie
- d) przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2020 r.

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- a) życiorys - curriculum vitae - własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) oświadczenie o następującej treści: „ Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Miasta w Pucku, która zamieszczona została na stronie bip.miestopuck.pl w zakładce *Rekrutacja pracowników: – Rekrutacja pracowników-Urząd Miasta w Pucku*”,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- i) ewentualne świadectwa pracy lub referencje.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. Konkurs prowadzony jest zgodnie z regulaminem naboru na stanowisko urzędnicze, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 37/2014 Burmistrza Miasta Pucka z dnia 14 marca 2014 r. Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Puck: bip.miestopuck.pl zakładka *rekrutacja pracowników*.

VII. **Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko – Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych” w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Puck, ul. 1 - go Maja 13, 84-100 Puck /parter pok. nr 2/, w terminie od dnia ogłoszenia naboru do dnia 18.02.2020 r. do godziny 15.30**

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta. Oferty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Z up. Burmistrza Miasta

Piotr Guskowski
Z-ca BURMISTRZA

Puck, dnia 05.02.2020 r.