

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. przygotowania, koordynacji i realizacji projektów współfinansowanych zewnętrznymi środkami pomocowymi w Wydziale Rozwoju Miasta w Referacie Funduszy Europejskich

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku lub specjalności: europeistyka lub administracja publiczna,
- c) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z aplikowaniem o dotacje unijne, realizacją i rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) kursy i szkolenia w zakresie funduszy pomocowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej,
- b) umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania myśli,
- c) umiejętności analityczne.

3. Wymagane cechy kandydata:

- a) komunikatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) monitorowanie możliwości i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych na zadania planowane do realizacji przez Miasto Jelenia Góra,
- b) przygotowanie formularzy aplikacyjnych związanych z uczestnictwem Miasta w projektach współfinansowanych zewnętrznymi środkami pomocowymi,
- c) przygotowywanie i kompletowanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy zewnętrznych, we współpracy z innymi Wydziałami lub jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w realizację projektów,
- d) wszelkie działania związane z procedurą podpisania umowy o dofinansowanie, w tym kompletowanie załączników do umów,

- e) koordynacja realizacji zobowiązań wynikających z umów zapewniających dofinansowanie dla projektów, będących w dyspozycji Wydziału Rozwoju Miasta lub realizowanych we współpracy z innymi Wydziałami lub jednostkami organizacyjnymi,
- f) koordynacja i pełna obsługa projektów będących w dyspozycji Wydziału Rozwoju Miasta,
- g) współpraca z partnerami projektów w zakresie ich realizacji, przygotowywania dokumentów finansowych, rozliczania i monitorowania,
- h) sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji projektów, w tym z wykonania wskaźników rezultatu oraz zachowania trwałości projektów, dla których beneficjentem końcowym jest Miasto Jelenia Góra, zgodnie z wymogami Programu, z którego otrzymano wsparcie finansowe, we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi współpracującymi przy realizacji projektów oraz partnerami uczestniczącymi w projekcie,
- i) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dla projektów, zgodnie z wymogami Programu i zapisami wniosku aplikacyjnego,
- j) współpraca z instytucjami regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi odpowiedzialnymi za finansowanie i monitoring realizowanych projektów finansowanych ze środków pomocowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na II piętrze budynku Urzędu przy ul. Plac 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, przemieszczaniem się w terenie oraz bezpośrednią obsługą klientów

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *"Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"*,
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie/, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. przygotowania, koordynacji i realizacji projektów
współfinansowanych zewnętrznymi środkami pomocowymi w Wydziale Rozwoju Miasta w Referacie
Funduszy Europejskich” 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 **19 stycznia 2015 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra
<http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyślask.pl> oraz wywieszzone na tablicach informacyjnych Urzędu
Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /, ul. Sudecka 29.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy
niż 6 %.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być 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 29.08.1997 o ochronie danych
osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz **własnoręcznym
podpisem.***

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-)

Marcin Zawila