

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

1. Wymagania niezbędne:
 - a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
 - b) wykształcenie wyższe,
 - c) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 2 letni na stanowisku związanym z aplikowaniem o dotacje unijne, realizacją lub rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - d) wiedza specjalistyczna z zakresu aplikowania i realizacji projektów z dofinansowaniem ze środków UE, w szczególności z EWT i RPO,
 - e) znajomość języków obcych: angielski lub niemiecki w stopniu komunikatywnym.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie specjalistyczne: europeistyka lub administracja publiczna lub fundusze europejskie lub kursy i szkolenia w zakresie funduszy pomocowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej,
 - b) komunikatywność,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) odporność na stres,
 - e) umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania myśli w formie pisemnej,
 - f) umiejętności analityczne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 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.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na II piętrze budynku - Plac Ratuszowy 58, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojsć i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, z rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie oraz bezpośrednią obsługą klientów.

5. 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 (byłem) 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, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej/, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone kursy i 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 21.11.2008r. 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
Urzędu Miasta Jelenia Góra” 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 **29 października 2012 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra
<http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszone na tablicy informacyjnej Urzędu
Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /.

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.
pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz własnoręcznym
podpisem.*

Z up. Prezydenta Miasta
Jeleniej Góry
(-) Hubert Papaj
Zastępca Prezydenta Miasta