

**Burmistrz Miasta i Gminy Serock**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

**I. Wymiar etatu: 1 etat.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe.

**III. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja lub zarządzanie itp.,
2. wymagany staż pracy: co najmniej 2-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
3. znajomość zasad funkcjonowania programów pomocowych UE,
4. znajomość zagadnień z zakresu tworzenia programów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu – poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia lub studiów podyplomowych,
5. znajomość języka angielskiego,
6. wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych,
7. dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
8. umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
9. umiejętność współpracy i dzielenia się wiedzą i doświadczeniem,
10. prawo jazdy kat. B.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Wykonywanie zadań wynikających z § 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Serocku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 18/B/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 28 lutego 2023r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, w szczególności:

1. tworzenie źródłowych informacji na temat możliwości pozyskiwania i utrzymywania tzw. "banku" wszelkiego rodzaju funduszy zewnętrznych dla gminy,
2. utrzymywanie stałych kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz wyspecjalizowanymi agencjami regionalnymi w przedmiocie pozyskiwania środków z funduszy europejskich związanych z realizacją określonych projektów,
3. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i potrzebnej dokumentacji aplikacyjnej związanej z przygotowaniem projektu do uzyskania funduszy,
4. nadzorowanie projektów inwestycyjnych wybranych do dofinansowania w zakresie realizacji zgodnie z założeniami określonymi we wniosku aplikacyjnym,
5. opracowywanie sprawozdań okresowych z realizacji projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
6. opracowywanie materiałów promocyjnych na temat realizowanych projektów,

7. wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy,
8. pozyskiwanie i uruchamianie źródeł finansowania, a w szczególności prowadzenie we współpracy z referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
9. analiza danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,
10. przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków na uzyskanie środków pomocowych,
11. opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z innych dostępnych funduszy, fundacji, mechanizmów finansowania,
12. współpraca z samorządami innych gmin w zakresie pozyskiwania środków,
13. rozliczanie przyznanych środków, dotacji oraz przygotowanie i składanie odpowiednich sprawozdań.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odrębnie,
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
7. podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych”** w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock, w poniedziałki w godzinach: 8.00-18.00; od wtorku do piątku w godzinach: 8.00-16.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

#### **Termin składania dokumentów upływa dnia: 4 sierpnia 2023r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Serock [www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl).

#### **INNE INFORMACJE:**

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

**Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać:** Beata Druchniak – Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych tel. (22) 782 88 17, (22) 782 88 05.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jednocześnie informuję o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

\* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku [www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl)

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Serock  
*Artur Borkowski*