

Związek Gmin Regionu Płockiego
ul. Zglenickiego 42
09-411 Płock
ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:

młodszego referenta ds. projektów i programów nieinwestycyjnych

Nazwa stanowiska: *młodszy referent ds. projektów i programów nieinwestycyjnych*

Miejsce w strukturze organizacyjnej: *Dział Projektów i Programów, Zespół projektów i programów nieinwestycyjnych*

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: 1

Planowany wymiar czasu pracy : 1 etat

Do podstawowych obowiązków na stanowisku młodszego referenta ds. projektów i programów nieinwestycyjnych należy m.in.

- 1) przygotowywanie dokumentów do instytucji wspierających działanie Związku w zakresie programów i projektów oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pomocowych z zakresu działania działu programów i projektów;
- 2) bezpośrednia realizacja czynności związanych z realizacją programów i projektów zaaplikowanych przez ZGRP lub Gminy członków ZGRP;
- 3) dokonywanie rozliczeń programowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie programami, regulaminami, dokumentami programowymi i umowami zawartymi w celu realizacji danego projektu dedykowanego tak po stronie instytucji zarządzającej projektem jak i po stronie wykonawców projektów;
- 4) gromadzenie i sprawdzanie dokumentacji z zakresu środków pomocowych na realizację zadań oraz przesyłanie stosownych informacji do gmin;
- 5) sporządzanie i przekazywanie Zarządowi i członkom ZGRP informacji wraz z opinią o możliwości ubiegania się o środki pomocowe dla wskazanych projektów na realizację zadań własnych ZGRP lub Gmin członków ZGRP;
- 6) przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi we właściwych dla danego programu dokumentach programowych i proceduralnych;
- 7) sporządzanie koncepcji, studiów wykonalności i biznesplanów niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego oraz zlecenie w trybie ustawy PZP branżowych wskazanych opracowań;
- 8) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie zgodności z zapisami krajowych dokumentów programowych umożliwiających wykorzystanie środków pomocowych;
- 9) opiniowanie wraz z formułowaniem wniosków i wytycznych strategii rozwoju, budżetu, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego ZGRP w tym w zakresie planowanych zmian w w/w dokumentach w zakresie możliwości pozyskania funduszy pomocowych;
- 10) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych programach pomocowych (europejskich i innych) oraz procedurach ich uzyskiwania, służących realizacji zadań Związku i rozwojowi lokalnemu;
- 11) opracowywanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku;

- 12) sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami;
- 13) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- 14) wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do BZP;
- 15) gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych;
- 16) przygotowywanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i członków Związku oraz na stronę internetową ZGRP z realizacji programów i zadań;
- 17) sporządzanie wniosków o płatność projektu;
- 18) monitorowanie wpłat i wypłat płatności na/z konta bankowego obsługującego projekt oraz dokonywanie okresowych analiz w ramach udzielonych upoważnień;
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizacji projektu zgodnie z wymogami Instytucji Finansującej i Instytucji Pośredniczącej oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 20) współpraca z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi oraz pośredniczącymi w realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych na poziomie regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym właściwymi dla danego programu bądź realizowanego projektu;
- 21) kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych;
- 22) przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej;
- 23) sprawdzanie czy zobowiązanie wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym projektu;
- 24) prowadzenie dokumentacji projektu;
- 25) przygotowywanie dokumentów (not) obciążających jednostki współfinansujące projekt do wysokości założonego udziału w finansowaniu;
- 26) bezpośrednia współpraca z jednostkami uczestniczącymi/nadzorującymi/ finansującymi projekt – udzielanie informacji dotyczących wysokości planu płatności;
- 27) sporządzanie innych zestawień i sprawozdań finansowych dotyczących projektu;
- 28) prowadzenie bazy danych w zakresie aktów prawnych Rzeczypospolitej Polskiej dostosowujących prawo polskie do wymogów Unii Europejskiej w obszarze działania działu.
- 29) Współpraca z Zespołem projektów i programów inwestycyjnych przy organizacji i koordynacji całokształtu działań promocyjnych realizowanych projektów i programów.
- 30) organizacja i koordynacja całokształtu działań promocyjnych realizowanych projektów i programów;
- 31) organizacja i koordynacja promocji Związku Gmin Regionu Płockiego, w tym tworzenie, aktualizacja informacji zamieszczanych na stronach internetowych ZGRP oraz portalach społecznościowych we współpracy z poszczególnymi komórkami;
- 32) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ZGRP;
- 33) tworzenie i aktualizacja dokumentów strategicznych związanych z systemem gospodarki odpadami;

Wymagania niezbędne na stanowisku: młodszego referenta ds. projektów i programów nieinwestycyjnych

- **Wykształcenie:** min. średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- **Obywatelstwo polskie,** z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych

- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe
- Nieposzlakowana opinia
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

Wymagania dodatkowe na stanowisku: młodszego referenta ds. projektów i programów

- Mile widziane doświadczenie zawodowe zbieżne z wymaganym na stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office;
- posiadanie czynnego prawa jazdy kategorii B

Na tym stanowisku wymagana będzie znajomość m.in. następujących ustaw:

1. z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
2. z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
3. z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
4. z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych
5. Kodeks postępowania administracyjnego
6. z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
7. z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest
8. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z dnia 31 lipca 2006 r., str. 25 z późn. zm.)
9. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
10. Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

a także wiedza w zakresie:

- Działalności Statutowej Związku Gmin Regionu Płockiego (Statut Związku Gmin Regionu Płockiego)
- Znajomości specyfiki Gmin - Członków Związku Gmin Regionu Płockiego .

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty na potwierdzenie spełniania wymagań niezbędnych oraz dodatkowych (wymagania formalne):

- życiorys (CV)- własnoręcznie podpisany,
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie <http://zgrp.bip.org.pl/>,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie- podpisane za zgodność z oryginałem,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.)- podpisane za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 922 z późn. zm.)- własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.) – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii- własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie o posiadaniu czynnego prawa jazdy kategorii B
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, z siedzibą przy ul. Zglenickiego 42 w Płocku oraz w Urzędach Gmin/ Miast – Członkach Związku Gmin Regionu Płockiego – obsługa mieszkańców podczas dyżurów organizowanych w Gminach. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w Biurze ZGRP w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na parterze, stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach, jedna toaleta dostosowana do osób niepełnosprawnych. W przypadku delegowania na dyżur - miejsce pracy uzależnione od udostępnionego przez Urząd Gminy /Miasta pomieszczenia.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko: *młodszego referenta ds. projektów i programów*” - ogłoszenie nr 9/2017 z dnia 29.11.2017 roku” na adres: **Związek Gmin Regionu Płockiego, ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock** w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 13.12.2017 roku.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Związku Gmin Regionu Płockiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i/lub test kwalifikacyjny o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Jednocześnie Związek Gmin Regionu Płockiego informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana (unieważniona) w każdym czasie bez podania przyczyn.

Związek Gmin Regionu Płockiego (ul. Witolda Zglenickiego 42, 09-411 Płock) jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Związku. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach

wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Związku. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

.....
Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego
Krzysztof Jadczał
Zbigniew Bialecki
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego
Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wawrzyński
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sporządziła: Iwona Osowska - Hejcelman, Główny specjalista ds. organizacyjno - kadrowych