



**Związek Gmin Regionu Płockiego**

ul. Zglenickiego 42  
09-411 Płock  
ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:**

*Młodsze referenta ds. projektów i programów*

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

**Miejsce w strukturze organizacyjnej:** *Dział Projektów i programów*

**Liczba wolnych stanowisk urzędniczych:** *1*

**Planowany wymiar czasu pracy :** *1 etat*

Dział Projektów i Programów poprzez wieloosobowe stanowisko pracy realizuje m. in. zadania w obszarze **inwestycji, promocji Związku, wykonywania zadań własnych ZGRP, zadań własnych członków ZGRP w tym zadań w obszarze szkoleń, doksztalcania, podnoszenia kwalifikacji i kapitału ludzkiego, dedykowanych potrzebom społeczności lokalnych ZGRP lub Gmin członków ZGRP** w tym związane z ubieganiem się Związku Gmin Regionu Płockiego i Gmin Członków Związku Gmin Regionu Płockiego lub jednostek organizacyjnych tych Gmin o fundusze pomocowe Unii Europejskiej, fundusze organizacji międzynarodowych, fundusze pozostające w dyspozycji Rządu Rzeczypospolitej Polskiej lub agend i instytucji według zasad określonych we właściwych dokumentach programowych oraz proceduralnych, dotyczących programów współfinansowanych ze środków pomocowych w tych obszarach.

**Do podstawowych obowiązków na wieloosobowym stanowisku w dziale Programów i Projektów należy:**

1. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
2. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
3. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,
4. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych,
5. 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.
6. Bezpośrednia realizacja czynności związanych z realizacją programów i projektów aplikowanych przez ZGRP lub Gminy Członków ZGRP.



7. 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.
8. Gromadzenie i sprawdzanie dokumentacji z zakresu środków pomocowych na realizację zadań oraz przesyłanie stosownych informacji do Gmin.
9. Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych programach pomocowych (europejskich i innych) oraz procedurach ich uzyskiwania, służących realizacji zadań Związku i rozwojowi lokalnemu.
10. Opracowywanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku.
11. Sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami.
12. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
13. Wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych.
14. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych,
15. Bieżące przygotowanie sprawozdań i informacji dla Zarządu i Członków Związku **oraz na stronę internetową ZGRP** z realizacji programów i zadań,
16. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
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. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizacji Projektu zgodnie z wymogami Instytucji Finansującej i Instytucji Pośredniczącej oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
20. Przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej;
21. Sprawdzanie czy zobowiązanie wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Projektu;
22. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji Projektu;
23. Przygotowywanie dokumentów (not) obciążających jednostki współfinansujące Projekt do wysokości założonego udziału w finansowaniu ;
24. Bezpośrednia współpraca z jednostkami uczestniczącymi/nadzorującymi/ finansującymi Projekt – udzielanie informacji dotyczących wysokości planu płatności;
25. Sporządzanie innych zestawień i sprawozdań finansowych dotyczących Projektu;
26. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,

27. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.

28. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP,

29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu i Dyrektora Biura.

**w zakresie edukacji ekologicznej, promocji i informacji należy:**

1. Prowadzenie i wdrażanie programów dotyczących bezdomnych zwierząt, usuwania wyrobów zawierających azbest, edukacji ekologicznej.
2. Utrzymywanie stałych kontaktów z Gminami realizującymi program usuwania wyrobów zawierających azbest, bezdomnych zwierząt, edukacji ekologicznej w celu wspierania ich działań w procesie realizacji programów.
3. Przygotowywanie dokumentów do instytucji wspierających działanie Związku w zakresie Programów oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pomocowych.
4. Właściwe i terminowe przygotowanie wniosków o uzyskanie dotacji na realizację zadań Związku.
5. Właściwe i terminowe sporządzanie rozliczeń z wykonania i wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami.
6. Nadzór nad umowami z Wykonawcami oraz prawidłowe rozliczanie tych umów.
7. Przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów wynikających z realizacji Programu i zadań Związku w zakresie powierzonych obowiązków oraz udział w Komisjach Przetargowych.
8. Prowadzenie strony internetowej Związku.
9. Organizowanie szkoleń dla Gmin w zakresie potrzeb zgłaszanych przez członków Związku.
10. Przygotowywanie materiałów w zakresie promocji gospodarczej Gmin – Członków Związku.
11. Przygotowywanie i prowadzenie programu edukacji ekologicznej społeczeństwa.
12. Prowadzenie edukacji ekologicznej wśród dzieci i młodzieży.
13. Przygotowywanie i prowadzenie edukacji ekologicznej społeczeństwa w zakresie systemu gospodarki komunalnej.
14. Współpraca ze szkołami w zakresie realizacji zadań w zakresie ekologii.
15. Popularyzowanie i wspieranie programów wychowawczych, ekologicznych.
16. Propagowanie konkursów samorządowych i innych oraz imprez kulturalnych związanych z ochroną środowiska.
17. Zbieranie potrzeb Gmin – Członków Związku w zakresie opracowania ekspertyz i analiz.
18. Przygotowanie i organizowanie przedsięwzięć i imprez kulturalnych, oświatowych, na zlecenie Gmin – Członków Związku.
19. Przygotowanie materiałów i tematów innych działań proekologicznych podejmowanych przez Związek.
20. Promocja Związku Gmin Regionu Płockiego,
21. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Biura.



**Ponosi odpowiedzialność:**

Przed Dyrektorem ZGRP i swoim bezpośrednim przełożonym za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

**Pracownik na stanowisku na wieloosobowym stanowisku ds. projektów i programów upoważniony jest do:**

1. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
2. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia,
3. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
4. Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym,
5. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa,
6. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
7. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
8. Inne uprawnienia wynikające z: przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku
9. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego.

**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. Znajomość zasad realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE
7. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;

**a także wiedza w zakresie:**

- Działalności Statutowej Związku Gmin Regionu Płockiego
- Znajomości specyfiki gmin - członków Związku Gmin Regionu Płockiego

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe,
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu,
3. Staż pracy minimum 1rok.

**Wymagania Formalne /niezbędne**

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- życiorys (CV)- własnoręcznie podpisany
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie <http://zgrp.bip.org.pl/>
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych
- 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)
- 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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)
- 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 ( Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183 ze zm.)

- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze.

**Przedstawiane dokumenty powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem z dopiskiem za zgodność z oryginałem.**

**Wymagania dodatkowe:**

1. Zdolności organizacyjne
2. Doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych
2. Prawo jazdy kategorii B
3. Zdolności komunikacyjne

**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 %.

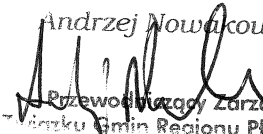
Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko: *młodszy referent ds. projektów i programów*” - ogłoszenie nr ...../2014 z dnia *30 kwietnia 2014* roku” na adres: **Związek Gmin Regionu Płockiego, ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock** w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

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.

Sporządziła: Iwona Osowska- Hejcelman

Andrzej Nowakowski  
  
Przewodniczący Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego