

Zarząd oraz Dyrektor Biura Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 ogłasza nabór na stanowisko

Specjalista ds. realizacji i koordynacji projektów

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar etatu – 1, zatrudnienie na czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę (poprzedzone trzymiesięcznym okresem próbnym i umową na czas określony).
- 2) Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in:
 - a) podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów realizowanych z funduszy strukturalnych UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania wynikających ze Strategii Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 ,
 - b) współpraca z członkami Stowarzyszenia i instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie funduszy w zakresie realizacji projektów,
 - c) prowadzenie bieżących spraw administracyjnych Stowarzyszenia,

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) Wykształcenie wyższe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Wiedza i umiejętności z zakresu: zarządzania i obsługi projektów z funduszy UE, znajomość przepisów i wytycznych do instrumentów wsparcia dla perspektywy finansowej UE na lata 2014-20, podstawowych dokumentów strategicznych województwa warmińsko – mazurskiego oraz strategii rozwoju Wielkich Jezior Mazurskich (Wielkie Jeziora Mazurskie 2020), znajomość ustaw w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy o stowarzyszeniach, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej.
- 7) Biegła znajomość posługiwania się komputerem i urządzeniami biurowymi

Wymagania dodatkowe:

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie w realizacji projektów.

Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys zawodowy (C.V.),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kopia dowodu osobistego,
- 4) Kwestionariusz osobowy,
- 5) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności pracownika,

- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1182),
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) Kopie dokumentów: dyplom wyższej uczelni, świadectwo pracy, ewentualne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe kandydata.
- 10) **Fakultatywnie** do dokumentacji konkursowej można załączyć wykaz zrealizowanych projektów z funduszy europejskich, budżetu państwa itp. wraz z podaniem ich wartości. (Wyjaśnienie: przez realizację projektu rozumie się: nadzór nad realizacją /zarządzanie projektem lub przygotowanie wniosków aplikacyjnych do projektów, które otrzymały dofinansowanie lub realizację i rozliczanie projektu)

Informacje na temat terminu składania ofert i trybu rozstrzygnięcia konkursu:

- 1) Dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą w terminie do 25 czerwca 2015r. do godz.12.00 w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki: Urząd Miasta i Gminy Mikołajki, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy – Specjalista ds. realizacji i koordynacji projektów w Biurze Stowarzyszenia WJM 2020”. UWAGA: liczy się data wpływu korespondencji do Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki.
- 2) Z wybranymi kandydatami – spełniającymi wymogi formalne – zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę przeprowadzi powołana komisja konkursowa.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie bądź mailowo.
- 4) Szczegółowych informacji o naborze udziela Sekretarz gminy Mikołajki - Joanna Wróbel mail: joannawrobel@mikolajki.pl tel. 87 4219050.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej miasta www.mikolajki.pl i wywieszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy.
- 6) Informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy.
- 7) UWAGA: zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.