

Związek Gmin Regionu Płockiego

ul. Zglenickiego 42

09-411 Płock

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:

Koordinator Zespołu projektów i programów inwestycyjnych

Nazwa stanowiska: *Koordinator Zespołu projektów i programów inwestycyjnych*

Miejsce w strukturze organizacyjnej: *Dział Projektów i Programów*

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: *1*

Planowany wymiar czasu pracy : *1 etat*

Do podstawowych obowiązków na stanowisku Koordynatora Zespołu projektów i programów inwestycyjnych należy:

- 1) sporządzanie analiz i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Związku oraz Dyrektora Biura ZGRP i kierownika Działu w zakresie powierzonych zadań;
- 2) opracowywanie procedur prowadzenia, kontroli i monitoringu zadań w zakresie działania zespołu oraz ich aktualizacja;
- 3) administrowanie i realizacja całokształtu zadań wynikających z eksploatacji sprzętu komputerowego i systemu informatycznego w podległym dziale;
- 4) koordynowanie prac podległego zespołu;
- 5) kierowanie pracą pracowników podległego zespołu i nadzór nad prawidłową realizacją prac prowadzonych przez zespół;
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległej komórki organizacyjnej, w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu;
- 7) zapewnianie właściwej organizacji i koordynacji pracy zespołu w celu jego sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad zabezpieczeniem logistycznym;
- 8) wnioskowanie w sprawach funkcjonowania zespołu do kierownika działu;
- 9) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad podległymi zadaniami;
- 10) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zespołu;
- 11) współpraca przy opracowywaniu planów finansowych działu;
- 12) nadzór nad powierzonym majątkiem podległego zespołu;
- 13) rozdzielanie korespondencji do załatwiania przez podległych mu pracowników;
- 14) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura i kierownika działu.

- 16) tworzenie warunków do kreatywności i inicjatywy zespołu;
- 17) dbanie o współpracę między stanowiskami, zespołami i działami.

Do podstawowych zadań na stanowisku Koordynatora Zespołu ds. projektów i programów inwestycyjnych należy:

- 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 przysyłanie 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 zlecanie 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 mieści 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) prowadzenie postępowań do 30 000 euro zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych zadań.

Ponosi odpowiedzialność przed Kierownikiem Działu Projektów i Programów i Dyrektorem

Biura za:

- 1) Całokształt spraw związanych z ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
- 2) Poprawne merytoryczne przygotowanie wszystkich dokumentów,
- 3) Terminowość wykonania zadań,
- 4) Szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu ZGRP,

- 5) Przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
- 6) Szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji powierzonych zadań osoba na stanowisku Koordynatora Zespołu projektów i programów inwestycyjnych upoważniona jest do:

- 1) Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań.
- 2) Osobistych kontaktów z pracownikami firm zewnętrznych, instytucji w sprawach wynikających z wykonywania zadań.
- 3) Dostęp do systemów i baz danych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań.
- 4) Kontaktu z instytucjami w sprawie wyjaśnień zaistniałych niezgodności, skarg i wniosków.
- 5) 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.
- 6) Dokonywania bieżącej kontroli i monitoringu nad realizacją umów i zleceń firmom i osobom fizycznym.
- 7) Odbioru oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania.
- 8) Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi.
- 9) Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określania zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.
- 10) 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.
- 11) Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia, bądź pełnomocnictwa
- 12) Inne uprawnienia wynikające: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku i Głównego Księgowego.

Na tym stanowisku wymagana będzie również 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**

a także wiedza w zakresie:

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

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu ekonomii lub zarządzania)
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu;
3. Znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektów, przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu – poparta oświadczeniem kandydata.

Wymagania dodatkowe:

1. Zdolności organizacyjne
2. Prawo jazdy kategorii B
3. Zdolności komunikacyjne
4. min. 1 rok doświadczenia w pracy związanej z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich

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 %.

Wymagania Formalne

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- podpisane za zgodność z oryginałem
- oświadczenie o doświadczeniu zawodowym zawierające opis czynności na zajmowanych stanowiskach - własnoręcznie podpisane
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych - 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)- 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 (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135)- 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 (Dz. U. z 2014 poz. 1202) – własnoręcznie podpisane
 - oświadczenie o niekaralności - własnoręcznie podpisane
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych- własnoręcznie podpisane
 - inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko: *Koordinator Zespołu ds. projektów i programów inwestycyjnych*” - ogłoszenie nr3...../2016 z dnia 15.06.2016 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 30.06.2016

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.

Zbigniew Białecki
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Józef Jerzy Rozkosz
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wawrzynski
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Krzysztof Jadczyk
Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Józef Stradomski

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sporządziła: Beata Guzmaniska, tel. 24366 03 00, e-mail: b.guzmaniska@zgrp.pl