Urząd Miasta w Stalowej Woli
ul. Wolności 7
37-450 Stalowa Wola

ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta **ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

1. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:**
   a) obywatelstwo polskie
   b) wykształcenie wyższe
   c) staż pracy minimum 1 rok
   d) nieposzlakowana opinia
   e) dobra znajomość komputera (programy: Windows, Open Office, Word, Exel)
   f) dobry stan zdrowia
   g) doświadczenie w zakresie wykorzystywania funduszy UE.

2. **Wymagane dokumenty**:
   a) kwestionariusz osobowy
   b) świadectwa pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające okres zatrudnienia
   c) list motywacyjny
   d) kserokopia dyplomu
   e) kserokopia dowodu osobistego
   f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełniony umyślnie
   g) zaświadczenie o stanie zdrowia
   h) list motywacyjny

Uwaga: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie, poświadczenia za zgodność z oryginałem

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty w zamkniętych kopertach należy składać w Urzędzie Miasta Stalowa Wola ul.Wolności 7, pokój nr 8 do dnia **16 października 2008r**.

Na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres, nr telefonu, z dopiskiem „nabór na stanowisko referenta ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych"
Szczegółowy zakres zadań na danym stanowisku dostępny jest na stronie internetowej www.bip-stalowawola.e-zet.pl/oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
Kwestionariusz osobowy można uzyskać na stronie internetowej

www.bip-stalowawola.e-zet.pl/ *lub pokoju Nr 8 w Urzędzie Miasta w Stalowej Woli.*

zakres zadań **na stanowisko referenta ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

1) monitorowanie możliwości finansowania inwestycji komunalnych z funduszy strukturalnych,
2) bieżące przekazywanie pozyskiwanych informacji przełożonym, komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta, gminnym jednostkom organizacyjnym,
3) koordynacja i współudział w opracowywaniu wniosków i przygotowaniu dokumentacji w sprawie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych – na inwestycje infrastruktury komunalnej (tzw. „projekty twarde”),
4) koordynowanie i współudział w pracach związanych ze składaniem, bieżącą kontrolą i rozliczaniem w/w wniosków,
5) planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych na inwestycje infrastruktury komunalnej („projekty twarde”),
6) sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskiwania przez Gminę dodatkowych środków finansowych na realizację inwestycji,
7) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków pomocowych,
8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej na realizację inwestycji infrastrukturalnych,
9) współpraca z podmiotami w zakresie przygotowywania projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych,
10) działania informacyjne z zakresu funduszy strukturalnych,
11) tłumaczenie tekstów na język angielski oraz z języka angielskiego na j. polski w zakresie projektów infrastruktury komunalnej („projekty twarde”).