

**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 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 stronie internetowej 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) 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 nr .....3...../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 Waszyński*  
Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego

*Krzysztof Jadczyk*  
Wiceprzewodniczący Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego

*Józef Stradomski*  
Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego

Przewodniczący Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego

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