

ZWIĄZEK MIĘDZYGMINNY DS. EKOLOGII

ul. KS. PR. ST. SŁONKI

34-300 ŻYWIEC

poszukuje

osoby na stanowisko Dyrektor Biura Związku Międzygminnego ds. Ekologii

w wymiarze 1 etatu

Wymagania konieczne:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym w jednostce samorządu terytorialnego lub związku tych jednostek,
3. co najmniej 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym związanym z przygotowaniem lub realizacją projektu dofinansowywanego z funduszy Unii Europejskiej,
4. praktyczna znajomość przepisów dotyczących Polityki Strukturalnej UE, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo budowlane, ustawy o ochronie przyrody, Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, pomocy publicznej Prawa samorządowego z uwzględnieniem działalności związków międzygminnych,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet),
7. umiejętność kierowania zespołem realizującym Projekt dofinansowany z funduszy Unii Europejskiej,
8. rzetelność i odpowiedzialność,
9. prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

1. doświadczenie (członkostwo w Zarządzie Związku Międzygminnego lub wykonywanie pracy na stanowisku związanym z tematyką określoną w punkcie 4 Wymagań koniecznych) lub ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe związane z tematyką określoną w punkcie 4 Wymagań koniecznych,

Główne obowiązki:

Organizacja pracy związku:

1. zapewnienie zgodności działania związku z obowiązującymi przepisami prawa,
2. organizacja pracy związku i koordynowanie działań podejmowanych przez samodzielne stanowiska pracy,
3. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
4. nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
5. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych związku,
6. nawiązywania, zmiany, trwania i ustania stosunku pracy w zastępstwie Przewodniczącego Zarządu Związku
7. udzielania urlopów i innych dni wolnych od pracy pracownikom,
8. kontroli przestrzegania Regulaminu pracy, Regulaminu Wynagrodzenia,
9. kierowanie pracowników na szkolenia,
10. ustalania zakresów czynności dla pracowników w uzgodnieniu z przewodniczącym Zarządu Związku
11. nadzór nad przygotowywanymi uchwałami dla Zarządu i Zgromadzenia
12. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem budżetu związku i jego realizacją
13. współpraca z gminami w zakresie funkcjonowania związku

Realizacja Projektu:

1. Zapewnienie prawidłowej realizacji projektu, a w szczególności odpowiedniego zarządzania administracyjnego, finansowego i technicznego projektem oraz monitorowanie jego realizacji.
2. Zatwierdzanie i podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu.
3. Odpowiedzialność za ostateczne brzmienie załączników do umowy o dofinansowanie projektu, które zatwierdza swoim podpisem.
4. Koordynacja prac dotyczących Projektu w ramach Związku Międzygminnego ds. Ekologii w Żywcu, a w szczególności Jednostki Realizującej Projekt, służb finansowych, konsultantów zewnętrznych i podmiotów zaangażowanych w realizację projektu.
5. Reprezentowanie zamawiającego w naradach z wykonawcami realizującymi projekty w poszczególnych gminach

Przetargi:

1. Nadzór nad przygotowaniem i publikacją ogłoszenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert jak również nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Odpowiedzialność za poprawność i kompletność umów z Wykonawcą, które opatruje swoją parafą.

3. Zapewnienie wymaganych przepisami warunków przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

Finanse:

1. Odpowiedzialność za założenie i prowadzenie rachunku bankowego projektu.
2. Podpisywanie wniosków o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami warunkującymi przekazanie środków.
3. Podpisywanie dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur dotyczących ponoszonych wydatków kwalifikowanych Projektu.
4. Zatwierdzanie formalno-rachunkowej i merytorycznej weryfikacji przedłożonych faktur.

Monitoring:

1. Monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji projektu oraz zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w Decyzji, Umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
2. Reprezentowanie Beneficjenta na posiedzeniach Komitetu Monitorującego.

Kontrola:

1. Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.
2. Upoważnianie osób do składania wyjaśnień lub udzielania informacji.
3. Podpisywanie protokołu kontroli.
4. Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych

Pracownik zostanie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.

Uwaga: Dyrektorowi Biura zostaną powierzone obowiązki Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu po uzyskaniu nominacji przez Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny,
2. kopia dyplomu ukończenia wyższych studiów,
3. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje – dyplomy studiów podyplomowych, ukończonych kursów i szkoleń, certyfikaty językowe (o ile posiada).



Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby ubiegające się o w/w stanowisko powinny złożyć komplet wymaganych dokumentów do dnia **10 stycznia 2011 r. godz. 9.00** (liczy się data wpływu dokumentów) w siedzibie Związku Międzygminnego.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie polegało na ocenie spełniania przez kandydatów warunków niniejszego ogłoszenia. Kandydaci spełniający wymogi zostaną zaproszeni do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego na które składać się będzie test sprawdzający wiedzę z zakresu określonych w punkcie 4 Wymagań koniecznych. Osoba posiadająca co najmniej 8 letnie doświadczenie z zakresu określonych w punkcie 4 Wymagań koniecznych jest zwolniona z testu z maksymalną ilością punktów. Trzy osoby z najlepszymi wynikami z testu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną po której zostanie podjęta decyzja o zatrudnieniu wybranej osoby. O terminach postępowania rekrutacyjnego każda z osób ubiegających się o w/w stanowisko zostanie powiadomiona indywidualnie. Dokumenty złożone przez Kandydatów na ww. stanowisko, nie będą zwracane po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego.

Żywiec, 2010-12-29

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Związku Międzygminnego
ds. Ekologii w Żywcu
Janusz Michałek