

ŚWIDNICKIE GMINNE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
SP. Z O.O. W BYSTRZYCY DOLNEJ

ogłasza nabór na stanowisko:

KIEROWNIKA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT (JRP)

dla zadania: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w gminie Świdnica”

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielny stanowisku pracy,
- wykształcenie wyższe kierunkowe;
- znajomość przepisów o finansach publicznych, zamówieniach publicznych oraz o rachunkowości,
- dodatkowym atutem będzie praca w strukturach Jednostki Realizującej Projekt przy co najmniej jednym projekcie współfinansowanym w ramach POIiŚ oraz prowadzenie i rozliczanie projektów inwestycyjnych realizowanych w ramach POIiŚ,
- znajomość obowiązujących przepisów i zasad przy realizacji projektów dofinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

2. Zakres zadań Kierownika Jednostki Realizującej Projekt:

- prowadzenie pełnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i technicznej Projektu zgodnie z zasadami Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 (zwanego dalej POIiŚ),
- prowadzenie monitoringu technicznego i finansowego Projektu,
- sporządzanie i aktualizacja Zestawienia postępowań prowadzonych i planowanych w ramach Projektu, Harmonogramu Płatności, Harmonogramu Realizacji Projektu oraz Wyliczenia Efektu Ekologicznego zgodnie z wymaganiami instytucji zarządzającej POIiŚ oraz instytucji pośredniczącej i wdrażającej,
- sporządzanie w wymaganych formatach i terminach, wniosków o płatność,
- zapewnienie ciągłości finansowania Projektu i terminowej realizacji płatności wykonawcom,
- przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów związanych z realizacją Projektu, sporządzanych przez konsultantów i wykonawców oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia właściwym organom,
- opracowywanie i przekazywanie instytucji zarządzającej POIiŚ, pośredniczącej i wdrażającej, informacji i raportów z realizacji Projektu, w określonych formatach i terminach,
- zapewnienie realizacji zadań objętych Projektem zgodnie z prawem budowlanym,

- współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa oraz instytucją wdrażającą, pośredniczącą oraz zarządzającą POIiŚ w zakresie zagadnień związanych z realizacją Projektu,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań objętych Projektem poprzez ścisłą współpracę z Wykonawcami Robót oraz z podmiotem pełniącym funkcję Inżyniera.,
- niezwłoczne informowanie MAO/Zarządu Spółki o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu,
- udział w naradach koordynacyjnych, próbach ruchowych i odbiorach zadań realizowanych w ramach Projektu,
- zapewnienie przedstawicielom instytucji uprawnionych do kontroli i audytu dostępu do dokumentów związanych z realizacją Projektu oraz udzielanie informacji dotyczących Projektu, w każdej fazie realizacji, a także po jego zakończeniu, zgodnie z wymaganiami prawa krajowego i wspólnotowego,
- zapewnienie właściwej popularyzacji i informacji dotyczącej Projektu zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- zapewnienie właściwej archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
- merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP,
- planowanie i rozliczanie wydatków;
- zapewnienie płynności finansowania Projektu na podstawie planu płatności i harmonogramu rzeczowo- finansowego,
- nadzór nad terminową realizacją płatności;
- sprawozdawczość i monitoring finansowy, w tym przygotowywanie Wniosków o płatność;
- ścisła współpraca z Inżynierem Kontraktu;
- ciągły nadzór nad projektem pod względem osiągnięcia zaplanowanych efektów (rzeczowych, finansowych, ekologicznych).

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa oraz poza siedzibą Spółki na terenie gminy Świdnica,
- stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe,
- praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu,
- w budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r., poz.922).

Oferty należy składać w formie elektronicznej na adres sgpk@sgpk.pl lub w siedzibie Spółki w Bystrzycy Dolnej 55A w sekretariacie. Termin składania ofert: do dnia **15 września 2016r.**

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

PREZES ZARZADU

Lidia Mendak