

WÓJT GMINY SZCZERCÓW

ogłasza nabór Nr 1/15 na wolne stanowisko pracy: "Specjalista ds. koordynacji projektu" w Zespole ds. wdrażania i monitorowania przedsięwzięć

Nabór w ramach Projektu Internet dla mieszkańców Gminy Szczerców – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu nr POIG.08.03.00-10-225/11-00, współfinansowanego ze środków EFRR w ramach działania 8.3 PO IG
Wynagrodzenie współfinansowane przez UE.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie,
4. posiada kwalifikacje do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
5. wykształcenie wyższe,
6. staż pracy: minimum 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letni staż związany z realizacją projektów unijnych,
7. nieposzlakowana opinia,
8. dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
10. umiejętność obsługi komputera,
11. prawo jazdy kategorii minimum B.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa wspólnotowego Unii Europejskiej (w szczególności Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka), kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości,
2. wiedza z zakresu programów unijnych,
3. gotowość do pracy w godzinach popołudniowych,
4. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
5. wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność

3. Zakres obowiązków:

Organizacja, kontrola i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu realizacji i finansowania projektu, a w szczególności:

1. Praca w zespole ds. wdrażania i monitorowania projektu: "Internet dla mieszkańców Gminy Szczerców- przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu"
2. Kierowanie pracą Zespołu ds. wdrażania i monitorowania przedsięwzięć i ponoszenie odpowiedzialności za wyniki pracy Zespołu.
3. Współpraca przy opracowywaniu zasad realizacji zadań projektowych.
4. Koordynowanie i monitorowanie projektu.
5. Kontrolowanie realizacji zadań z harmonogramem projektu.
6. Analiza środków projektowych.
7. Sporządzanie wniosków sprawozdawczych.
8. Weryfikacja dokumentacji projektowej oraz dokumentacji dotyczącej zakupów sprzętów

niezbędnych do realizacji projektu.

9. Współpraca z podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.
10. Przeprowadzenie działań rekrutacyjnych, szkoleniowych, promocyjnych zgodnie z wytycznymi.
11. Prowadzenie kontroli i czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego w gospodarstwach domowych.
12. Sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdania końcowego.
13. Opracowywanie umów z dostawcami i wykonawcami.
14. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń wymaganych do właściwej realizacji projektu.
15. Planowanie środków i realizacja budżetu w zakresie realizacji projektu.
16. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji projektu.
17. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
18. Udział w spotkaniach zespołu projektowego.
19. Wykonywanie innych czynności wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

4. Wymiar czasu pracy: Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys - curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie - uwierzytelnione przez kandydata,
4. kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie - uwierzytelnione przez kandydata,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - uwierzytelnione przez kandydata,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór Nr 1/15 na stanowisko „Specjalista ds. koordynacji projektu” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 czerwca 2015 r. do godziny 16.00 osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Szczerców lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Szczercowie, ul Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szczercowie, w budynku przy ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy. Przeprowadzona procedura naboru może zakończyć się bez wyłonienia kandydata na w/w stanowisko.

SEKRETARZ GMINY

[Podpis]
mgr Elżbieta Naturalna

Wójt
[Podpis]

mgr inż. Krzysztof Kamieniak