

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienica ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasienicy

Koordynatora POKL

I Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe
2. obywatelstwo polskie
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych
4. brak skazania za przestępstwa umyślne
5. nieposzlakowana opinia
6. znajomość zagadnień związanych z administracją

II Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy biurowej
2. znajomość założeń „Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013
3. znajomość zagadnień dotyczących funduszy strukturalnych UE w tym zasad kwalifikowalności wydatków w ramach EFS
4. Doświadczenie przy prowadzeniu i rozliczaniu projektów unijnych
5. Znajomość ustaw Finanse Publiczne, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych
Wiedza z zakresu administracji publicznej
6. Odbite szkolenia w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków unijnych ze szczegółowym uwzględnieniem POKL
7. Umiejętność pracy w zespole,
8. Obsługa komputera – edytor tekstów, arkusze kalkulacyjne
9. Odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, zaangażowanie

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie i zarządzanie projektem finansowanym z EFS oraz grupą pracowników w celu jak najbardziej wydajnej realizacji zobowiązań kontraktowych,
2. Prowadzenie biura projektu przez cały czas trwania projektu
3. Nadzorowanie prawidłowej realizacji projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem zadań i szczegółowym budżetem
4. Odpowiedzialność za wdrażanie projektu, w tym poddanie się kontroli i nadzorowi ze strony Instytucji Pośredniczącej oraz innych instytucji upoważnionych do kontrolowania projektów unijnych

5. Akceptowanie i nadzór nad terminowym przekazywaniem Instytucji pośredniczącej wniosków o płatność i sprawozdań sporządzonych zgodnie z aktualnymi wytycznymi Instytucji pośredniczącej
6. Przestrzeganie wszystkich wytycznych POKL, w tym wytycznych w zakresie informacji i promocji
7. Dzielenie się z pozostałymi pracownikami projektu informacjami na temat najlepszych praktyk poprzez wdrażanie dobrych pomysłów
8. Opracowanie aktualnych i dokładnych informacji nt. zarządzania projektem, analiza tendencji i zapewnienie odzwierciedlenia tych informacji w planowaniu i prognozowaniu
9. Uczestnictwo w spotkaniach, seminariach i szkoleniach
10. wykonywanie innych dodatkowych obowiązków

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

V. Warunki zatrudnienia:

1. wymiar etatu ½
 2. umowa o pracę na czas określony w trakcie trwania umowy – służba przygotowawcza
- Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasienica, z dopiskiem „Nabór na stanowisko: koordynator projektu – inspektor „, w terminie do dnia 29 grudnia 2010 r. do godziny 15

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jasienica.

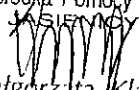
Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

VI. Inne informacje:

Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.

podpis kierownika

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w JASIEŃCE

mgr Małgorzata Klajmon

