

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

NR OR.210.1.2016 z dnia 13 stycznia 2016 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o zastępstwo osoby na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i promocji gminy,

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub prawnicze
- c) minimum 3 lata stażu pracy w administracji publicznej,
- d) minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie pozyskiwania i składania wniosków o środki z funduszy europejskich,
- e) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- c) umiejętność rozwiązywania złożonych zadań, odpowiedzialność,
- d) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu,
- e) znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: World, Excel, Power Point.
- f) znajomość regulacji prawnych z zakresu: postępowania administracyjnego, pozyskiwania funduszy europejskich, zamówień publicznych,

g) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- inicjowanie i tworzenie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich,
- przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej, prowadzenie oraz rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich,
- udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym gminy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Gminy,
- analiza programów rządowych i tworzenie projektów współfinansowanych ze środków rządowych,
- monitorowanie oraz przygotowywanie niezbędnych sprawozdań z realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych i rządowych,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli zewnętrznych projektów dofinansowanych ze środków funduszy europejskich,
- promowanie walorów i promocja gminy,
- wykonywanie czynności doraźnych wynikających z zadań Gminy i konieczności zastępstw na stanowiskach pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zmianami).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 stycznia 2016 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Stanowisko ds. pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i promocji gminy – zatrudnienie na umowę o zastępstwo”.

Informacja o wybranej ofercie będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu, jak również wybrany kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

WÓJT
Silwona
Małgorzata Schwarz