



Bierutów, 3 lipca 2013 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
POMOC ADMINISTRACYJNA Z FUNKCJĄ
ASYSTENTA DS. WDROŻEŃ**

W związku z realizacją projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 pt. „Doskonalenie JST w procesie samooceny CAF” nr projektu POKL.05.02.01-00-055/12 Urząd Miejski w Bierutowie ogłasza nabór na stanowisko: **pomoc administracyjna z funkcją asystenta ds. wdrożeń** - wymiar czasu pracy – ½ etatu.

Lokalizacja: Urząd Miejski w Bierutowie.

Osoba pracująca na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- Logistykę i administrację realizowanych zadań,
- Koordynowanie przepływu dokumentacji projektowej,
- Kontakt z Grupą Sterującą i pracownikami Biura Projektu Lidera,
- Opracowanie kwartalnych harmonogramów szkoleń oraz wdrażanych systemów w JST wspólnie ze specjalistą ds. merytorycznych,
- Koordynowanie wdrażania systemów w tym IT,
- Opisywanie dokumentacji finansowej,
- Archiwizacja dokumentacji projektowej,
- Gromadzenie i przekazywanie dokumentacji merytorycznej do Biura Projektu,
- Oznaczanie pomieszczeń Urzędów zgodnie z wytycznymi dot. oznaczanie projektów w ramach PO KL,
- Bieżące monitorowanie wskaźników realizacji Projektu,
- Prowadzenie monitoringu postępu realizacji projektu w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

WYMAGANIA FORMALNE:

- Wykształcenie wyższe (minimum licencjat). Preferowane w dziedzinie finansów i rachunkowości.
- Doświadczenie w pracach administracyjno – biurowych (minimum 5 lat).
- Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego, komputera oraz urządzeń biurowych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- Bardzo dobra organizacja pracy.
- Rzetelność w wykonywaniu obowiązków.
- Wysoko kultura osobista.

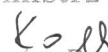
WYMAGANE DOKUMENTY:

- Świadectwo ukończenia studiów. Przedłożyć oryginał. Urząd potwierdzi za zgodność z oryginałem i w dniu złożenia dokumentów odda oryginał,
- CV,
- List motywacyjny,
- oświadczenie o niekaralności i o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- Kopie świadectw pracy.
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys powinny być 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002 Nr 101 poz. 926 ze zm.).”

SKŁADANIE OFERT

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu do dnia 17 lipca 2013 r. do godziny 15.30. pokój nr 7 budynek A.

Burmistrz Bierutowa


Władysław Bogusław Kobiątka