



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Rzeszowie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Gać ogłasza otwary i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać.**

Wymiar etatu – 3/4

**UMOWA NA CZAS OKREŚLONY OD LISTOPADA 2012 r. DO DNIA CZERWCA 2014 r.**

### **1. Stanowisko pracy:**

**Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości projektu EFS POKL pn.: „WAŻNE DLA NAS POKOLENIE – KOMPLEKSOWA OBSŁUGA OSÓB 50+”**

### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie – wyższe magisterskie
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie co najmniej trzech lat doświadczenia zawodowego na stanowisku biurowym lub administracyjnym,
- 8) posiadanie ponad rocznego doświadczenia zawodowego w realizacji projektów POKL( m.in. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu i wniosku o płatność, przeprowadzanie badań ewaluacyjnych, uczestniczenie w rekrutacji UP),
- 9) znajomość:
  - Program Operacyjny Kapitał Ludzki z 5 grudnia 2011 roku
  - Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL 2007-2013 - 1 lipca 2012 rok
  - Zasady finansowania PO KL - 1 stycznia 2012 roku z naniesioną erratą
  - Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL - 1 września 2012 rok
  - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL - 1 stycznia 2012 rok
  - Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL - 1 stycznia 2011 rok
  - Poradnik - Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL
  - Sposób pomiaru efektu zatrudnieniowego w projekcie
  - Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 - 1 stycznia 2012 rok.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole, łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- 2) sumienność, odpowiedzialność
- 3) wysoka kultura osobista, kreatywność
- 4) rzetelność, terminowość, komunikatywność
- 5) biegła obsługa komputera, pakietu Office (Word, Excel, Outlook), aplikacji- Generator Wniosków Płatniczych 5.3.2
- 6) prawo jazdy kat. B

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- kontrola merytoryczna projektu na podstawie przyjętego harmonogramu,
- monitorowanie wskaźników projektu,
- sporządzanie i aktualizacja harmonogramów,
- przygotowywanie zestawień, raportów, sprawozdań z realizacji projektu,
- współudział w przygotowywaniu wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego,
- prowadzenie ciągłego monitoringu i ewaluacji projektu,
- wprowadzanie i kontrola wprowadzanych danych do PEFS,
- współpraca z pozostałym personelem projektów celem realizacji zamierzonych działań i osiągnięcia zaplanowanych celów projektu,
- współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań kwartalnych, rocznego i końcowego projektu zgodnie z wymogami WUP,
- opracowanie narzędzi badawczych monitoringu i ewaluacji dla potrzeb projektu,
- opracowanie wzoru dokumentów projektu, zgodnie z wytycznymi POKL,
- prowadzenie monitoringu projektu zgodnie z wymogami POKL,
- prowadzenie bieżącej ewaluacji realizowanej promocji EFS w projekcie zgodnie z wymogami POKL,
- bieżąca współpraca się z Kierownikiem Projektu,
- dbałość o zgodność wszystkich działań realizowanych w ramach ww. projektu,
- informowanie Kierownika Projektu o postępie realizacji działań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu, wskazanej przez Kierownika Projektu,
- pomoc w opracowaniu koncepcji promocji projektów,
- przygotowanie strony www projektu,
- przeprowadzanie procedur przetargowych i zapytań ofertowych w przypadku zaistnienia potrzeby do realizacji projektu,
- przeprowadzanie kontroli z realizacji staży w miejscu odbywania stażu ze specjalistą ds. staży,
- przygotowanie dokumentów dotyczących rekrutacji we współudziale ze specjalistą ds. staży (redagowanie regulaminów, oświadczeń, przedwstępnych deklaracji itp.),
- przeprowadzanie we współudziale ze specjalistą ds. staży i kierownikiem projektu akcji rekrutacyjnej (celem zachowania zasady równości szans w dostępie do projektu założona została również rekrutacja wyjazdowa, a mianowicie w trzech miastach strategicznych Powiatu Przeworskiego osoby zainteresowane będą mogły odebrać bądź złożyć dokumenty rekrutacyjne),
- archiwizacja dokumentów,
- wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika Projektu.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy w Gaci wraz z załącznikami,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo) , doświadczenie zawodowe (np. Świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.),
- 4) Curriculum Vitae – życiorys,
- 5) oświadczenia o niekaralności,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofert należy składać do dnia **06 listopada 2012 roku** (14 dni od dnia ogłoszenia) w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gaci do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości projektu EFS POKL pn.: „WAŻNE DLA NAS POKOLENIE – KOMPLEKSOWA OBSŁUGA OSÓB 50+”**” osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Gaci, Gać 275, 37-207 Gać.  
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą

rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

#### **7. Inne informacje:**

##### **A/ Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

**W miesiącu wrześniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gać był wyższy niż 6%.**

---

##### **B/ Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:**

I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty zostaną zniszczone komisyjnie.

C/ Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy Gać w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniki naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać - [www.gac.biuletyn.net](http://www.gac.biuletyn.net).