



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 – 1

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

1. Stanowisko pracy:

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

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie – wyższe
- 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 dwuletniego doświadczenia zawodowego na stanowisku biurowym lub administracyjnym,
- 8) 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),
- 6) prawo jazdy kat. B

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- przygotowanie dokumentów dotyczących rekrutacji we współdziałaniu ze specjalistą ds. monitoringu i sprawozdawczości (redagowanie regulaminów, oświadczeń, przedwstępnych deklaracji itp.);
- przeprowadzanie we współdziałaniu ze specjalistą ds. monitoringu i sprawozdawczości 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);
- wstępna weryfikacja złożonych dokumentów;
- uczestniczenie w komisji rozpatrującej złożone dokumenty przez zainteresowane osoby i przygotowywanie list podstawowych i rezerwowych;
- wysyłanie informacji negatywnych i pozytywnych do osób, które zadeklarowały chęć uczestnictwa w projekcie;
- przygotowywanie odpowiednich wniosków o zawarcie umów o zorganizowanie staży, jak też wzorów umów dotyczących zarówno UP jak i Organizatorów staży, wniosków o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem, wniosków o zwrot kosztów opieki na osobą zależną itp.;
- sprawdzanie poprawności złożonych wniosków przez Organizatorów staży, weryfikacja pracodawców prywatnych przez Rejestr REGON – wyszukiwarka podmiotów gospodarki narodowej celem sprawdzenia rzetelności danych zawartych w ww. wniosku;
- weryfikacja wskazanych programów stażu w stosunku do predyspozycji wykazanych w spotkaniach z doradcami zawodowymi;
- przygotowywanie umów dotyczących konkretnych Organizatorów staży jak i UP;
- wydawanie skierowań do odbycia stażu zatwierdzanych przez pracodawców, jak również skierowań na badania lekarskie;
- podpisywanie ww. umów;
- przyjmowanie kopii zaświadczeń dotyczących przeprowadzenia badań lekarskich, zaświadczeń z przeprowadzenia szkolenia przez pracodawcę w zakresie przepisów BHP,P.POŻ.;
- przyjmowanie comiesięcznych list obecności potwierdzających celowość wypłaty stypendium stażowego; ww. wniosków o zwroty kosztów przejazdu (weryfikacja biletów, faktur) i wniosków o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną;
- przygotowywanie list wypłat ww. refundacji;
- opisywanie dokumentów księgowych dotyczących staży;
- utrzymanie kontaktu z UP;
- przeprowadzanie kontroli z realizacji staży w miejscu odbywania stażu ze specjalistą ds. monitoringu i sprawozdawczości;
- wystawianie stosowanych zaświadczeń o odbyciu stażu ;
- archiwizacja ww. dokumentów.

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 **15 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. staży 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.

A/ Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu października 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.