



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Urząd Gminy w Kowali
Kowala 105 A, 26-624 Kowala
tel. fax. (48) 610-17-60, www.kowala.pl. e-mail.: kowala@kowala.pl

WÓJT GMINY KOWALA

ogłasza nabór na wolne stanowisko Asystenta szkolnego projektu pn.: „Rozwój kwalifikacji kluczem do sukcesu uczniów Gminy Kowala”

współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

1. Prowadzenie biura projektu;
2. Przygotowanie i prowadzenie działań promocyjno – informacyjnych;
3. Przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu w PSP w Końcyczach – Kolonii oraz PSP w Mazowszanach
4. Monitoring – monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu merytorycznego projektu
5. Analiza ryzyka – raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie scenariuszy działań naprawczych.
6. Nadzór nad realizacją kolejnych etapów projektu, w tym zgodności z planami, harmonogramami, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji projektu.
7. Przygotowywanie wszystkich dokumentów, sprawozdań i raportów wymaganych przez MJWPU.
8. Archiwizacja dokumentacji z projektu.
9. Opieka i nadzór nad uczestnikami projektu.
10. Kontakt z firmami zewnętrznymi.
11. Współpraca z obsługą finansową przy opracowywaniu wniosku o płatność.
12. Wypełnianie i przygotowywanie formularzy PEFS.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,

II. Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie – wymagane wyższe.
2. Doświadczenie w zakresie realizacji projektów POKL –udokumentowany co najmniej roczny staż pracy w projektach realizowanych w ramach POKL.
3. Udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy w administracji.
4. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
5. Znajomość zagadnień dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
6. Znajomość obsługi Generатора Wniosków Płatniczych POKL.
7. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych i prawa Unii Europejskiej.
8. Staranność i wnikliwość w przygotowaniu i kompletowaniu dokumentacji.
9. Znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej.
10. Odpowiedzialność, systematyczność, dobra organizacja pracy własnej.
11. Prawo jazdy kat. B.

Projekt pn.: „Rozwój kwalifikacji kluczem do sukcesu uczniów Gminy Kowala” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych realizowany przez Urząd Gminy w Kowali



III. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopia dowodu osobistego
5. Dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje (kserokopie świadectw pracy, umów zleceń)
6. Kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy w Kowali).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art.6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa zlecenie w wymiarze 100 h/miesięcznie tj.: 60h/miesięcznie – asystent szkolny PSP w Mazowszanach oraz 40h/miesięcznie – asystent szkolny PSP w Kończycach – Kolonii. Umowa zlecenie zostanie zawarta na czas określony od dnia 01.09.2013 roku do dnia 30.06.2014 roku.
2. Bezpośredni kontakt z beneficjentami, wyjazdy do PSP na terenie Gminy Kowala.

Dokumenty należy składać w terminie do 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia pod adresem: Urząd Gminy w Kowali, Kowala 105 A 26-624 Kowala, pokój nr 27 z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy na wolne stanowisko Asystenta szkolnego w PSP w Mazowszanach i PSP w Kończycach – Kolonii w ramach realizacji projektu pn.: „Rozwój kwalifikacji kluczem do sukcesu uczniów Gminy Kowala” w Urzędzie Gminy w Kowali. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)

Inne informacje:

1. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane;
3. Oferty, które nie zostaną złożone w terminie 14 dni od dnia ukazania się na stronie internetowej BIP, nie będą rozpatrywane;
4. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
5. Informacje o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Kowali;
6. Końcowa selekcja kandydatów dokonana zostanie poprzez test i rozmowę kwalifikacyjną.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kowala (zarządzenie Wójta Gminy Kowala nr 40/2006 z dnia 29 grudnia 2006 roku).

WÓJT
Stawomir Stanik