



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 Kowali oraz PSP w Bardzicach
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.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

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



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 Kowali oraz 40h/miesięcznie – asystent szkolny PSP w Bardzicach. 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 w PSP w Kowali i PSP w Bardzicach 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
Stanisław Stanik