

WÓJT GMINY WOHYŃ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY WOHYŃ

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: Referent – asystent koordynatora projektu

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Wohyń oraz teren gminy

Rodzaj umowy: - umowa o pracę na czas określony do dnia 31 października 2015 roku

I. Wymagania konieczne (niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. Wykształcenie wyższe
2. Minimum 3-miesięczny staż pracy lub ukończony minimum 3-miesięczny staż absolwencki lub nie krócej prowadzona własna działalność gospodarcza.
3. Znajomość Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka w zakresie działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”
4. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych i KPA
5. Prawo jazdy kategorii B
6. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (generator wniosków płatniczych PO IG, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta, tworzenie prezentacji) i nowoczesnych środków łączności
7. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
8. Posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych
9. Korzystanie z pełni praw publicznych
10. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku informatyka lub pokrewne lub studia podyplomowe w tym zakresie.
2. Udział w realizacji minimum 1 projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej (kadra zarządzająca lub realizator zadań w ramach projektu).
3. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
4. Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.
5. Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Zdolności analityczne i umiejętność stosowania przepisów.

7. Samodzielność i dobra organizacja pracy.
8. Własny pojazd oraz prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu gmin partnerskich północnej Lubelszczyzny” w ramach Działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” Programu operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, odpowiednimi wytycznymi oraz przepisami krajowymi i wspólnotowymi
2. Prowadzenie działań projektowych i nadzór nad realizacją projektu na terenie Gminy Wołyń, w tym:
 - a) rekrutacja beneficjentów końcowych spośród mieszkańców gminy, do których trafią zestawy komputerowe
 - b) koordynacja dostaw sprzętu komputerowego i Internetu do gospodarstw domowych oraz instytucji publicznych
 - c) nadzór nad szkoleniami dla beneficjentów końcowych
 - d) monitoring wykorzystywania sprzętu komputerowego zakupionego w ramach projektu
 - e) organizacja szkoleń dla mieszkańców Gminy w punktach publicznego dostępu do Internetu (zespoły szkół w Wołynie i w Suchowoli) z zakresu obsługi komputera i korzystania z usług on-line, edukacji przez Internet etc.
 - f) inne działania wynikające ze specyfiki projektu
3. Promocja projektu (dystrybucja materiałów promocyjnych, publikacja materiałów promocyjnych na stronie internetowej, pomoc w organizacji konferencji podsumowującej)
4. Prowadzenie dokumentacji projektu, w tym sporządzanie wymaganych raportów i zestawień dla Lidera projektu, przygotowanie dokumentów do archiwizacji
5. Współpraca z koordynatorem projektu oraz pracownikiem ds. rozliczeń finansowych w gminie lidera, oraz asystentami w pozostałych gminach partnerskich

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy Wołyń ul. Radzyńska 4 oraz w miarę potrzeb w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługa interesantów zewnętrznych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz wyjazdami służbowymi.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

VI. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae (życiorys)
2. List motywacyjny

3. Kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie
4. Kserokopie zaświadczeń z ukończonych kursów, szkoleń, potwierdzających wiedzę i umiejętności kandydata w wymaganym zakresie
5. Świadectwa pracy, referencje potwierdzające staż pracy, w tym ewentualne doświadczenie zawodowe w administracji i prowadzeniu szkoleń oraz udział w realizacji projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej
6. Kserokopia prawa jazdy
7. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy)
10. Kopie dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób, które nie posiadają obywatelstwa polskiego)

Kserokopie składanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego dokumenty kandydata.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Wołyń lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wołyń, ul. Radzyńska 4, 21-310 Wołyń z dopiskiem:

Dotyczy naboru na asystenta koordynatora projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu gmin partnerskich północnej Lubelszczyzny” Nie otwierać przed 23.12.2013 r. przed godz. 9.00

w terminie do 23 grudnia 2013 r. do godz. 9.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Wołyń)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wołyń po tym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone na wskazany adres bez otwierania.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23.12.2013 r. o godz. 9.00 w Urzędzie Gminy Wołyń.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wołyń oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wołyń.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

*Wójt Gminy Wołyń
/-/ Stanisław Jóźwik*