



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Chelmiec ogłasza nabór na stanowisko

Specjalista Administracyjny

w Jednostce Realizującej Projekt „Poprawa gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Chelmiec i Podegrodzie”

I. Wymagania niezbędne:

1. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył jednolite studia magisterskie na kierunku administracja,
- ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
- uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub podyplomowe studia ekonomiczne.

Ponadto:

2. Posiada znajomość przepisów prawa - w szczególności ustawy o samorządzie gminnym,
3. Posiada znajomość wytycznych szczegółowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
7. Obywatelstwo polskie.
8. Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Doświadczenie w pracy lub w zespołach realizujących projekty z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
2. Zdolność analitycznego myślenia;
3. Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność;
4. Komunikatywność w kontaktach służbowych;
5. Umiejętność pracy w zespole;
6. Dyspozycyjność.



III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompleksowa obsługa administracyjna projektu „Poprawa gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Chełmiec i Podegrodzie”
2. Prowadzenie spraw administracyjno – biurowych dotyczących realizacji projektu, w tym:
 - odpowiada za bieżące prowadzenie biura Jednostki Realizującej Projekt;
 - odpowiada za bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg i zażaleń dotyczących projektu;
 - zapewnienia obsługę i wgląd w realizację projektu w każdej fazie przedstawicielom upoważnionych instytucji w celu przeprowadzenia działań kontrolnych,
 - zapewnienie właściwą popularyzacji i przepływ informacji dotyczących projektu poprzez realizację zadań promocyjnych oraz obsługę strony internetowej projektu;
 - odpowiada za przechowywanie dokumentów JRP w ramach prowadzonego projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji dokumentów;
 - sporządza na wniosek Kierownika JRP i MAO treści pism, notatek służbowych;
 - prowadzi obsługa kancelaryjną JRP w oparciu o obowiązującą w Urzędzie Gminy Chełmiec instrukcję kancelaryjną;
 - wypełnia inne czynności administracyjno – biurowe wynikające z specyfiki realizowanego projektu.

IV. Warunki pracy na stanowisku :

1. Miejsce pracy : Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2
2. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
3. Czas pracy - pełny wymiar.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (tylko w przypadku gdy nie dołączono CV).
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy - jeżeli kandydat jest w stosunku pracy.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku.
8. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych".
9. Oświadczenie o treści: "Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych".
10. Kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.



11. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Terminy i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać na Dzienniku Podawczym urzędu gminy Chełmiec w godzinach pracy Urzędu tj. 7³⁰ - 15³⁰ w zaklejonnych kopertach z dopiskiem :

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Specjalista Administracyjny w Jednostce Realizującej Projekt „Poprawa gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Chełmiec i Podegrodzie”

lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

Termin składania ofert do dnia 27 marzec 2014 r. do godz. 15:00. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełmiec, stronie internetowej Gminy Chełmiec oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 18 4145622

Urząd Gminy Chełmiec zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/tki na czas określony a następnie do czasu zakończenia prac Jednostki Realizującej Projekt.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Chełmiec, 14 marzec 2014 roku .