

Załącznik do Zarządzenia Nr VI/152/13
Wójta Gminy Jabłoń
z dnia 26 listopada 2013 r.

WÓJT GMINY JABŁOŃ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY JABŁOŃ

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: Referent – asystent koordynatora projektu

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Jabłoń

Rodzaj umowy: - umowa o prace 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
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

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 Jabłoń 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 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 Jabłoń. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze,



obsługą klientów zewnętrznych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz częstymi 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 jest 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 winne być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego dokumenty kandydata.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Jabłoń lub pocztą na adres: Urząd Gminy Jabłoń, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń w terminie do 9 grudnia 2013 r. do godz. 15.30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Jabłoń)

z dopiskiem:

Dotyczy naboru na asystenta koordynatora projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu gmin partnerskich północnej Lubelszczyzny” Nie otwierać przed 10.12.2013 r. przed godz. 9.00

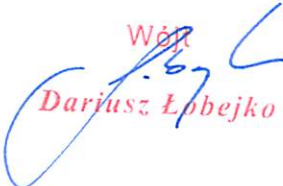
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jabłoń po tym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone na wskazany adres bez otwierania.



Otwarcie ofert nastąpi w dniu 10.12.2013 r. o godz. 9.00 w Urzędzie Gminy Jabłoń

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

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.)*

Wzkr

Dariusz Łobejko

