



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego”
Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego
Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku
44-200 Rybnik, ul. Białych 7

Rybnik, dnia 12 marca 2012 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

OGŁOSZENIE O NABORZE

ZWIĄZEK GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU ZACHODNIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO Z SIEDZIBĄ W RYBNIKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ASYSTENT KOORDYNATORA PROJEKTU „Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a. Wykształcenie wyższe
- b. Co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w ramach pracy w zespole zarządzającym projektami unijnymi z Europejskiego Funduszu Społecznego
- c. Niekaralność sądowa prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość zasad pozyskiwania środków i realizacji projektów unijnych
- b. Znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszenia Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego i jego Biura
- c. Odpowiedzialność, dokładność i sumienność
- d. Dyspozycyjność
- e. Prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kierowanie wykonaniem projektu w formie merytorycznej i technicznej zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, a w szczególności:

- a. Obsługa merytoryczna i rzeczowa projektu
- b. Organizacja szkoleń (rekrutacja osób do szkoleń, zebranie grup szkoleniowych, przydział do poszczególnych grup i terminów zgodnie z zaplanowanym harmonogramem)
- c. Bieżący nadzór nad szkoleniami
- d. Prowadzenie dokumentacji uczestników projektu
- e. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych usług
- f. Prowadzenie dokumentacji związanej z zamawianiem usług
- g. Bezpośrednie kontakty z Wykonawcą szkoleń
- h. Współpraca z innymi osobami przy prawidłowej realizacji projektu
- i. Zastępowanie Koordynatora projektu podczas jego nieobecności
- j. Prowadzenie korespondencji
- k. Archiwizacja danych osobowych uczestników projektu
- l. Wykonywanie innych zadań związanych z prawidłową realizacją projektu



4. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101 poz. 926 z p. zm.)
- Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
- Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie

do dnia 20 marca 2012 r. godz. 10.00

pod adresem: Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego
z siedzibą w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. J. i F. Białych 7

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko pracy **ASYSTENT KOORDYNATORA PROJEKTU** „Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego” w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku”*

Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku przy ul. J. i F. Białych 7, II p. w dni robocze od 8.00 -14.00) lub poprzez stronę internetową www.subregion.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 42 22 446.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Test i rozmowę kwalifikacyjną planuje się przeprowadzić **w dniu 22 marca 2012 r. od godz. 9.00.**

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie, po przeprowadzonym naborze, umieszczona na tablicy ogłoszeń Biura Związku.

Przewidywana forma zatrudnienia i termin:

- umowa na czas określony (maksymalnie 13 miesięcy)
- termin zatrudnienia: kwiecień 2012 r.
- wymiar: pełny etat

Dyrektor Biura

12.03.12r.

Alana Wawoczny

(data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)