

Zatrudnienie w ramach projektu „Upowszechnienie edukacji przedszkolnej na terenie gminy Chmielno” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Działanie 3.1 Edukacja przedszkolna, Oś Priorytetowa 3 Edukacja.

<b>Urząd Gminy Chmielno</b> <b>ul. Gryfa Pomorskiego 22, 83-333 Chmielno</b>	
<b>OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b> <b>do spraw realizacji projektu – koordynator administracyjny projektu</b>	
<b>1</b>	<b>Wymagania niezbędne (formalne):</b>
	<p>Na w/w stanowisku może być zatrudniona osoba, która:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest obywatelem polskim,</li> <li>- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,</li> <li>- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>- cieszy się nieposzlakowaną opinią,</li> <li>- posiada wykształcenie średnie i udokumentowany 3-letni staż pracy bądź wykształcenie wyższe.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Wymagania dodatkowe:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów: <ul style="list-style-type: none"> <li>o ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870);</li> <li>o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn.zm.)</li> </ul> </li> <li>- bardzo dobra obsługa komputera i znajomość pakietów biurowych (Open Office, Word, Exel);</li> <li>- bardzo dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, skaner, kserokopiarka, bindownica, laminator);</li> <li>- dynamizm w działaniu, zaangażowanie i odporność na stres;</li> <li>- dokładność, skrupulatność i terminowość;</li> <li>- zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;</li> <li>- dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;</li> <li>- preferowane osoby z doświadczeniem zawodowym w zakresie przygotowywania, realizacji bądź rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</b>
	<p><b>ZADANIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. koordynacja działań projektu i nadzór nad zadaniami projektu;</li> <li>2. sprawozdawczość i monitoring realizacji projektu;</li> <li>3. kontakt z IZ w sprawach związanych z realizacją projektu i ewentualnymi jego zmianami lub zagrożeniami;</li> <li>4. informowanie Wójta Gminy Chmielno o wszelkich zagrożeniach i problemach w realizacji projektu;</li> <li>5. nadzór nad prawidłowym wyborem wykonawców poszczególnych robót/usług/dostaw;</li> <li>6. nadzór nad prawidłowością realizacji zadań projektu;</li> <li>7. nadzór pracy Zespołu projektowego</li> <li>8. bieżące monitorowanie, ewaluacja i koordynowanie postępów realizacji projektu;</li> <li>9. przygotowanie wniosku o płatność (część merytoryczna wniosku);</li> <li>10. właściwa promocja projektu;</li> <li>11. bieżące informowanie społeczeństwa o projekcie;</li> <li>12. nadzór nad stosowaniem zasad promocji i oznaczania projektu według wytycznych instytucji zarządzającej;</li> <li>13. oznaczenie pomieszczeń, obiektów w których realizowany jest projekt stosownym logowaniem;</li> <li>14. oznaczenie stanowisk pracy osób zaangażowanych w realizację projektu;</li> <li>15. nadzór nad prawidłowym logowaniem dokumentów związanych z realizacją projektu;</li> <li>16. prowadzenie dokumentacji z promocji projektu.</li> </ol>
<b>4</b>	<b>Warunki pracy na stanowisku:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praca na czas określony (01.01.2017- 31.08.2018);</li> <li>- praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem;</li> <li>- praca w wymiarze pełnego etatu;</li> <li>- godziny pracy: poniedziałek-środa 7.30-15.30, czwartek 7.30-16.00, piątek 7.30-15.00;</li> <li>- wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 47/2015 Wójta Gminy Chmielno z dnia 29 kwietnia 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania;</li> <li>- miejsce pracy: Urząd Gminy Chmielno ul. Gryfa Pomorskiego 22 83-333 Chmielno (I piętro – brak windy)</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Wymagane dokumenty :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) list motywacyjny,</li> <li>2) życiorys - curriculum vitae lub kwestionariusz osobowy,</li> <li>3) oświadczenie o nie ukaraniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,</li> <li>5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.</li> <li>6) kserokopie świadectw pracy,</li> <li>7) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,</li> <li>8) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,</li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą – „<b>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji</b> „</p>
<b>6</b>	<b>Termin i miejsce składania dokumentów</b>
	<p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Chmielno lub pocztą na adres Chmielno ul. Gryfa Pomorskiego 22, 83-333 Chmielno z dopiskiem <b>DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO DO SPRAW REALIZACJI PROJEKTU</b> w terminie <b>do dnia 27 GRUDNIA 2016 roku włącznie</b>.</p> <p><b>Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.</b></p>
<b>7</b>	<b>Informacje pozostałe:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.</li> <li>2) Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania uzasadnienia.</li> <li>3) W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje komisję, która w pierwszej kolejności dokonuje analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze.</li> <li>4) Do następnego etapu procedury naboru - rozmowy kwalifikacyjnej - zostaną dopuszczone jedynie osoby, które spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.</li> <li>5) Wszystkie złożone oferty stanowią dokumentację urzędu i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.</li> <li>6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Chmielno (<a href="http://www.bip.chmielno.pl">www.bip.chmielno.pl</a>) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.</li> </ol>