



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
SPOŁECZNY

## **NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY DO SPRAW REKRUTACJI, ORGANIZACJI ZAJĘĆ, MONITORINGU I SPRAWOZDAWCZOŚCI W URZĘDZIE GMINY KRZYŻANOWICE**

Wójt Gminy Krzyżanowice ogłasza nabór na stanowisko specjalisty do spraw rekrutacji, organizacji zajęć, monitoringu i sprawozdawczości

**Miejsce pracy:** Urząd Gminy Krzyżanowice  
47-450 Krzyżanowice, ul. Główna 5

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat – planowane zatrudnienie od rozpoczęcia projektu (wrzesień 2009) do zakończenia realizacji projektu (lipiec 2011)

### **OBOWIĄZKI:**

Sprawozdawczość z realizacji projektu „Z Europassem do Europy” Działanie 9.1

1. Obsługa administracyjna projektu, zarządzanie zasobami projektowymi.
2. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, tworzenie grup szkoleniowych.
3. Kontrola wewnętrzna projektu, bieżące rozliczanie projektu.
4. Organizacja konferencji inauguracyjnej oraz zamykającej projekt.
5. Rekrutacja, organizacja i monitoring, koordynacja ewaluacji projektu.

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:**

1. wykształcenie wyższe, specjalność: administracja publiczna;
2. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych;
3. praktyczna znajomość „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych” (Dz. U. z 1999 roku, Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami);
4. znajomość przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego, finansach publicznych, rachunkowości (w tym podatku VAT), zamówień publicznych;
5. posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochodu osobowego;
6. umiejętność obsługi komputera (w szczególności programów MS Office, Word i Excel, Power Point).

### **WYMAGANIA POŻĄDANE:**

1. doświadczenie w przygotowaniu i wypełnianiu wniosków o dotacje unijne;
2. znajomość języka angielskiego biegle w mowie i piśmie;
3. zdolności organizacyjne;
4. rzetelność, dokładność, terminowość, dobra organizacja pracy;
5. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
6. dyspozycyjność, zaangażowanie i motywacja do pracy;
7. wysoka kultura osobista;
8. znajomość zagadnień Europejskiego Funduszu Społecznego;
9. umiejętność obsługi Generatorsa Wniosków Płatniczych.

### **OFERTY KANDYDATÓW MUSZĄ ZAWIERAĆ:**

1. Kwestionariusz osobowy z fotografią.
2. Curriculum vitae.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
SPOŁECZNY

3. Kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych.
4. Kopia prawa jazdy.
  
5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach.
6. Dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji /studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy/.
7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska.
8. Oświadczenie o spełnieniu wymagań zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku, Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).
11. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
12. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
13. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
14. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **21.08.2009** roku w Urzędzie Gminy Krzyżanowice w pokoju nr 16. Na kopercie powinien być umieszczony napis: „**Nabór na stanowisko specjalisty do spraw rekrutacji, organizacji zajęć, monitoringu i sprawozdawczości w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**”.

Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową **w terminie do dnia 21.08.2009 roku do godz. 14:00** (będzie liczyć się data wpływu oferty do Urzędu Gminy Krzyżanowice).  
**Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.**

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Krzyżanowice pod numerem telefonu: 032 4194050 wew. 146.

Informacja o przebiegu rekrutacji i jej wyniku zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzyżanowice oraz na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej:  
[www.bip.krzyzanowice.pl](http://www.bip.krzyzanowice.pl)

Zastępca Wójta Gminy Krzyżanowice

/ - / Gerard Kretek

Krzyżanowice, dnia 07.08.2009 roku