

W dniu 13.08.2013r. dodano informację dotyczącą rozstrzygnięcia procedury naboru. Wójt Gminy Ostróda ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Podinspektora-Koordynatora Projektów Współfinansowanych ze Środków UE. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pok.202 lub pocztą na adres Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektora-Koordynatora Projektów Współfinansowanych ze Środków UE w terminie do dnia 9 sierpnia 2013 r. do godz. 15.00.

13 sierpnia 2013 r. <?xml:namespace prefix = "o" ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy Podinspektora - Koordynatora Projektów Współfinansowanych ze Środków UE w Urzędzie Gminy Ostróda ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda

Wójt Gminy Ostróda informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, wybrana została Pani Katarzyna Domeradka zam. Ostróda.

Uzasadnienie:

Wybrana osoba spełnia wszystkie wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Uzyskała najwyższy wynik podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Wykazała się dużą wiedzą na temat zasad finansowania PO KL, zasad kwalifikalności wydatków PO KL.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

Wójt Gminy Ostróda
ul. Jana III Sobieskiego 1
14-100 Ostróda

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Podinspektora-Koordynatora Projektów Współfinansowanych ze Środków UE

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat.B
- b) znajomość obsługi komputerowych aplikacji biurowych
- c) obowiązkowość, staranność i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, dobra organizacja pracy,
- d) samodzielność
- e) doświadczenie w pracy administracyjnej,
- f) wiedza na temat zasad finansowania PO KL, zasad kwalifikowalności wydatków PO KL

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przestrzeganie wytycznych i przepisów dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z EFS przy wykonywaniu czynności;
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 4) terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań;

- 5) dbałość o powierzone mienie.
- 6) koordynowanie działań projektowych;
- 7) nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu;
- 8) podejmowanie wszelkich decyzji finansowych i personalnych związanych z realizacją projektu w ramach zatwierdzonego budżetu;
- 9) zakup towarów i usług w oparciu o PZP, procedurę postępowania w przypadku zakupów poniżej 14 000 euro,
- 10) monitoring projektu - opracowanie narzędzi, przeprowadzenie badań;
- 11) przygotowanie raportów monitoringowych;
- 12) przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji BO;
- 13) przygotowanie procedur obowiązujących przy realizacji projektu;
- 14) przeprowadzenie zebrań informacyjnych dla rodziców dzieci;
- 15) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej,
- 16) informowania na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu;
- 17) terminowego przesyłania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji w tym sprawozdań okresowych, przestrzegania (przez cały zespół projektu) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów;
- 18) przygotowywanie wniosków o płatność;
- 19) odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z przygotowanym wnioskiem;
- 20) bieżące wypełnianie dokumentów i obowiązków wymaganych w ramach realizacji projektu;
- 21) przekazywanie na bieżąco personelowi projektu wszystkich przykładów dobrych praktyk;
- 22) współpraca z wykonawcami usług zleconych, nadzorowanie wykonywanych przez nich działań, egzekwowanie wymaganych dokumentów;
- 23) utrzymywanie kontaktów z nauczycielami i personelem obsługi, zaangażowanych w realizację projektu, nadzorowanie i rozliczanie ich pracy;
- 24) współpraca z księgową w zakresie sporządzania sprawozdania finansowego z realizacji projektu oraz bieżącego monitorowania postępu prac, realizacji założeń projektu oraz diagnozowania potrzeb.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowych przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) ksero dowodu, paszportu lub oświadczenie dotyczące posiadanego obywatelstwa,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- j) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,

5. Warunki pracy:

Podinspektor - 0,75 etat, wynagrodzenie wg. grupy X od 1400,00 do 3600,00 zł.

Miejsce pracy - Biuro Projektu, które zlokalizowane będzie w Przedszkolu Samorządowym w Starych Jabłonkach.

1. W miesiącu czerwcu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostróda, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił 5,88%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pok.202 lub pocztą na adres Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektora-Koordynatora Projektów Współfinansowanych ze Środków UE** w terminie do dnia **9 sierpnia 2013** r. do godz. 15.00.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminaostroda.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda w Urzędzie Gminy Ostróda.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)*”.

Data przekazania do publikacji: **30.07.2013r.**

Osoba przekazująca: **Elżbieta Kulesza**

*Sporządził/a: **Elżbieta Kulesza**
Umieścił/a: **Artur Jabłonka**
Zmodyfikował/a: **Artur Jabłonka***

data publikacji: 30.07.2013, ostatnia aktualizacja: 13.08.2013, odsłon: 1 123

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda
<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:
<http://bip.gminaostroda.pl/w-dniu-13082013r-dodano-informacje-dotyczaca-rozstrzygnięcia-procedury-naboru-wojt-gminy-ostroda-oglasza-nabor-na-wolne-stanowisko-pracy-podinspektora--oordynatora-projektow-wspolfinansowanych-ze-srod>