

W dniu 03.02.2017r. dodano informację dot. rozstrzygnięcia procedury naboru. Wójt Gminy Ostróda ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor - Koordynator Projektu „Kreatywne Przedszkolaki w Gminie Ostróda” - Współfinansowanego ze Środków Unii Europejskiej. Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 2 lutego 2017 r. do godziny 15:30 włącznie.

Ostróda, dnia 3 lutego 2017 r.

Informacja o wynikach naboru
WÓJT GMINY OSTRÓDA
(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda)

informuje, że w wyniku przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor-Koordynator Projektu „Kreatywne Przedszkolaki w Gminie Ostróda”
Współfinansowanego ze Środków Unii Europejskiej.
wybrana została kandydatka: **Pani Katarzyna Domeradзка**
zamieszkała w **Ostródzie**

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Wybrana osoba spełnia wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

Data przekazania do publikacji: 03.02.2017r.
Osoba przekazująca: Elżbieta Kulesza

Ostróda, dnia 23 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Ostróda
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor - Koordynator Projektu „Kreatywne Przedszkolaki w Gminie Ostróda” -
Współfinansowanego ze Środków Unii Europejskiej.

1. Nazwa i adres jednostki:

- Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda

2. Stanowisko będące przedmiotem naboru:

- Koordynator Projektu „Kreatywne Przedszkolaki w Gminie Ostróda” - Współfinansowanego ze Środków Unii Europejskiej; w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu

3. Wymagania niezbędne, związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe albo średnie i 3-letni staż pracy;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe, związane ze stanowiskiem:

1) doświadczenie w pełnieniu funkcji koordynatora projektu z działania 9.1.1 POKL w perspektywie finansowej 2007-2013 lub działania 2.1 RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;

2) wiedza na temat zasad finansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zasad kwalifikowalności wydatków w ramach ERFF, EFS oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

3) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej;

4) samodzielność, obowiązkowość, staranność;

5) obsługa komputera i komputerowych aplikacji biurowych;

6) prawo jazdy kat. B;

7) dobry stan zdrowia.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) ściśle przestrzeganie wytycznych i przepisów dotyczących realizacji projektu współfinansowanych z EFS przy wykonywaniu czynności;

2) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych 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 projektu pt. „Kreatywne Przedszkolaki w Gminie Ostróda” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;

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 30 000 euro,

10) monitoring projektu;

11) przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji;

12) przygotowanie procedur obowiązujących przy realizacji projektu;

13) przeprowadzenie zebrań informacyjnych dla rodziców dzieci;

14) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Zarządzającej,

15) informowania na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu;

16) terminowego przysyłania 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;

17) przygotowywanie wniosków o płatność;

18) odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z przygotowanym wnioskiem;

19) bieżące wypełnianie dokumentów i obowiązków wymaganych w ramach realizacji projektu;

20) przekazywanie na bieżąco personelowi projektu wszystkich przykładów dobrych praktyk;

21) współpraca z wykonawcami usług zleconych, nadzorowanie wykonywanych przez nich działań, egzekwowanie wymaganych dokumentów;

22) utrzymywanie kontaktów z nauczycielami i personelem obsługi, zaangażowanych w realizację projektu, nadzorowanie i rozliczanie ich pracy;

23) współpraca z księgową w zakresie sporządzania sprawozdania finansowego z realizacji projektu

oraz bieżącego monitorowania postępu prac, realizacji założeń projektu oraz diagnozowania potrzeb.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na czas określony (24 miesiące), zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 2) podinspektor - 3/4 etatu, wynagrodzenie wg grupy X;
- 3) praca o charakterze biurowym w Biurze Projektu „Kreatywne przedszkolaki” (budynek Przedszkola Samorządowego w Starych Jabłonkach)

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (curriculum vitae) z informacjami o posiadanym wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) dokument poświadczający posiadanie doświadczenia w pełnieniu funkcji koordynatora projektu z działania 9.1.1 POKL w perspektywie finansowej 2007-2013 lub działania 2.1 RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (w tym kserokopie świadectw, dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Koordynator Projektu „Kreatywne Przedszkolaki”” na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia 2 lutego 2017 r. do godziny 15:30 włącznie. Liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane. List motywacyjny oraz CV (curriculum vitae) z informacjami o posiadanym wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy

Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Gminy Ostróda zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostróda oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gminaostroda.pl).

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

*Data przekazania do publikacji: **23.01.2017r.***

*Osoba przekazująca: **Elżbieta Kulesza***

*Sporządził/a: **Elżbieta Kulesza***

*Umieścił/a: **Artur Jabłonka***

*Zmodyfikował/a: **Beata Milewska-Piotrowska***

data publikacji: 23.01.2017, ostatnia aktualizacja: 03.02.2017, odsłon: 1 447

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/w-dniu-03022017r-dodano-informacje-dot-rozstrzygnięcia-procedury-naboru-wojt-gminy-ostroda-oglasza-nabor-na-wolne-stanowisko-urzednicze-podinspektor--oordinator-projektu-kreatywne-przedszkolaki-w-gmi>