

Włocławek, dnia 02.11.2010 r.

ROR.1110-1/2/10

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Włocławek**

Wójt Gminy Włocławek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7

Specjalista d/s administracyjno – finansowych

przy realizacji projektu pn. „Samorząd Kujaw w odpowiedzi na wyzwania XXI wieku” (wdrażanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V Dobre rządzenie, Działania 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałania 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej zgodnie z umową nr UDA-POKL.05.02.01-00-252/09-00 z dnia 20 sierpnia 2010 roku)

Wymiar czasu pracy – $\frac{3}{4}$ etatu

Zatrudnienie na czas określony – na czas realizacji projektu do 31.05.2012 r.

Stanowisko współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

I. Wymagane kwalifikacje:

1. Wykształcenie:

- **niezbędne:** studia wyższe I lub II stopnia
- **preferowane:** studia z zakresu prawa, administracji, ekonomii, finansów lub rachunkowości, studia podyplomowe lub kursy z zakresu funduszy europejskich,

2. Staż pracy:

- **niezbędny:** co najmniej roczny staż pracy potwierdzony świadectwami lub zaświadczeniami (do stażu, o którym mowa, zaliczany będzie również staż lub przygotowanie zawodowe odbyte na podstawie skierowania z urzędu pracy),
- **preferowane:** doświadczenie w pozyskiwaniu środków lub wdrażania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,

3. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- **niezbędne:** znajomość zagadnień związanych z prawem zamówień publicznych i ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i ustawy o samorządzie gminnym, dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
- **preferowane:** komunikatywna znajomość jednego z języków obcych Unii Europejskiej - w szczególności j. angielski lub niemiecki, lub francuski, znajomość podstaw funkcjonowania samorządu gminnego, zagadnień związanych z zasadami pozyskiwania środków europejskich,

4. Predyspozycje osobowościowe:

preferowane: zdolności organizacyjne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizacja i zarządzanie na poziomie operacyjnym realizacją projektu partnerskiego,
- przygotowywanie wniosków o płatność,
- prowadzenie Biura Projektu,
- odpowiedzialność w zakresie komunikacji z Partnerami,
- kontaktowanie się z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej II Stopnia,
- prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości projektu,
- obsługa kontroli zewnętrznych,
- ścisła współpraca z Koordynatorem Projektu.

III. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na w/w wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włocławek uczestnicy naboru przedkładają:

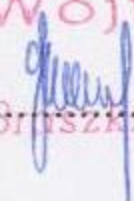
- 1) motywację przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzony klauzulą "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29.01.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
- 3) dyplomy, świadectwa lub zaświadczenia potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (do stażu, o którym mowa, zaliczany będzie staż lub przygotowanie zawodowe odbyte na podstawie skierowania z urzędu pracy),
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie.

IV. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

- 1) **termin składania ofert: do dnia 12.11.2010 r.** w godzinach pracy urzędu.
Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**ROR.1110-1/2/10-**
Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty ds. administracyjno – finansowych przy realizacji projektu pn. „Samorząd Kujaw w odpowiedzi na wyzwania XXI wieku” w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, bud. A, pok. nr 5 - sekretariat. (tel. 54/230-53-00)
Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

2) Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: <http://bip.gmina.wloclawek.pl> (Dział Ogłoszeń → Nabór pracowników) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7.

Wójt

.....Ewa Brzuskiewicz.....