

## **Wójt Gminy Jordanów Śląski**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **INSPEKTORA DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POMOCOWYCH, PROMOCJI I OŚWIATY W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI**

##### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowana specjalność z zakresu pozyskiwania i zarządzania funduszami Unii Europejskiej lub z zakresu finansów instytucji samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość zasad przyznawania dofinansowania z programów operacyjnych w latach 2007-2013,
- 8) umiejętność sporządzania wniosków o środki zewnętrzne,
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu: finansów publicznych, funkcjonowania samorządu, zamówień publicznych, procedury dotyczącej funduszy unijnych,
- 10) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem oświaty,
- 11) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

##### **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość obsługi Generatora Wniosków,
- 2) znajomość oprogramowania MS Office, biegła obsługa komputera i internetu,
- 3) zdolności analityczne,
- 4) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 5) predyspozycje osobowościowe pożądane: punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 6) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań i prezentacji,
- 8) prawo jazdy kat. „B”.

### **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) wyszukiwanie i upowszechnianie informacji o możliwościach aplikowania o dofinansowanie zewnętrzne,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, świadczenie pomocy w tym zakresie organizacjom pozarządowym z terenu Gminy Jordanów Śląski,
- 3) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 4) zarządzanie projektami (prowadzenie, monitoring, ewaluacja realizowanych projektów),
- 5) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE,
- 6) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków z UE,
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i aktualizacją bazy informacyjnej o funduszach Unii Europejskiej,
- 8) wdrażanie planów strategicznych gminy (PRL, WPI),
- 9) uczestnictwo w szkoleniach, naradach – w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych – głównie unijnych, dot. oświaty i promocji,
- 10) nawiązywanie kontaktów z inwestorami z zakresu możliwości inwestowania na terenie gminy,
- 11) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych mających siedzibę na terenie Gminy Jordanów Śląski o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- 12) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy,
- 13) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 14) współdziałanie ze Skarbnikiem oraz Sekretarzem Gminy i dyrektorami szkół w zakresie zgodnego z prawem wdrażania przepisów płacowych.
- 15) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych,
- 16) obsługa komisji konkursowej dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół,
- 17) obsługa komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora szkoły,
- 20) koordynowanie spraw w zakresie przyznawania stypendiów socjalnych uczniom,
- 21) sporządzanie informacji i analiz, dotyczących funkcjonowania szkół,
- 22) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół,
- 23) ponoszenie odpowiedzialności za udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw merytorycznych,
- 24) przygotowywanie propozycji planowanych zadań do projektu budżetu,

- 25) planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją Gminy Jordanów Śląski,
- 26) inicjowanie imprez promocyjnych oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,
- 27) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych, w tym wydawanie Biuletynu Informacyjnego Gminy Jordanów Śląski,
- 28) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Gminy Jordanów Śląski,
- 29) koordynacja działań dotyczących przygotowywania materiałów promocyjnych.

#### **4. WARUNKI PRACY I PŁACY:**

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 3) zasady wynagrodzenia - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).

#### **5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, przede wszystkim dotyczących funduszy unijnych,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (pok. Nr 7) lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. pozyskiwania środków pomocowych, promocji i oświaty w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 czerwca 2007 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r, o pracownikach samorządowych (t. j. - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”*

**Inne informacje:**

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski [www.bip.jordanowslaski.pl](http://www.bip.jordanowslaski.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o wstępnych badaniach lekarskich.

WOJT GMINY  
Jordanów Śląski  
  
Henryk Kuriata