

WÓJT GMINY SŁAWNO
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referenta ds. obsługi informatycznej i zarządzania projektami nieinwestycyjnymi

w Referacie Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu

w Urzędzie Gminy w Sławnie

(nazwa stanowiska pracy)

2. Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY W SŁAWNIE
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26-332 SŁAWNO

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

2. Wymagane niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- a) wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek informatyczny, ekonomiczny,
- b) znajomość procedur w pozyskiwaniu środków wewnętrznych;
- c) podstawowa wiedza w zakresie postępowania administracyjnego;
- d) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych;
- e) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków unijnych;
- f) biegła obsługa programów komputerowych /obsługa systemów : Microsoft Office /,
- g) biegła obsługa Generators Wniosków Płatniczych i Generators Wniosków Aplikacyjnych,
- h) dobry stan zdrowia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o rachunkowości,
- b) komunikatywność, otwartość, kreatywność,
- c) odpowiedzialność za realizowane zadania,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in. :

- 8) przygotowanie wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł pozabudżetowych;
- 9) realizacja projektów nieinwestycyjnych;
- 10) bieżące monitorowanie projektów i ich rozliczenie rzeczowo – finansowe;
- 11) bieżący kontakt z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków wewnętrznych i ich monitorowanie;
- 12) utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz monitorowanie jego prawidłowego działania;
- 13) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji;
- 14) wdrażanie i monitorowanie elektronicznego obiegu dokumentów.

5. Warunki pracy

Praca biurowa przy komputerze - pełny etat - 5 dni w tygodniu - 8 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV);
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o posiadanym doświadczeniu zawodowym;
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- i) zaświadczenie o stanie zdrowia.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Sławnie
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26-332 Sławno

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na II piętrze, pokój nr 13, z dopiskiem : „ Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi informatycznej i zarządzania projektami nieinwestycyjnymi ” w Urzędzie Gminy w Sławnie w terminie do dnia 13 listopada 2015 roku (tj. 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy).
Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjno - Prawny , tel. (044) 755- 18 - 69

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „ 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014r. poz. 1202 /

WOJCI GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski