Związek Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku

44-200 Rybnik, ul. J. F. Białych 7
tel/fax 32 42-22-446 biuro@subregion.pl www.subregion.pl

Rybnik, dnia 15 listopada 2013 r.

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego
Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku
44-200 Rybnik, ul. J.F. Białych 7
-2-

.....
(pieczęć nagłówkowa)

OGŁOSZENIE O NABORZE

ZWIĄZEK GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU ZACHODNIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO Z SIEDZIBĄ W RYBNIKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

a. Wykształcenie wyższe.
b. Co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w realizacji projektów unijnych (minimum 2), w tym co najmniej 1 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
c. Niekaralność sądowa prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

a. Znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszenia Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego i jego Biura.
b. Znajomość przepisów prawa samorządowego (ustawa o samorządzie gminnym i powiatowym) oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie współpracy JST z NGO.
c. Dobra znajomość procedur funduszy unijnych (w tym monitoringu, sprawozdawczości i rozliczania projektów zgodnie z wytycznymi).
d. Znajomość i obsługa pakietu biurowego Microsoft Office: Word, Exel, Power Point.
e. Komunikatywność.
f. Umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej.
g. Zaangażowanie i dyspozycyjność.
h. Zdyscyplinowanie i odpowiedzialność.
i. Prawo jazdy kat. B

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Nadzór nad wykonaniem zadań powierzonych Związkowi Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku w ramach partnerskich projektów takich jak: „Międzysektorowa współpraca czyli wspólnota samorządowa w innym wymiarze" oraz „Wspólnie znaczy lepiej - System pracy organizacji pozarządowych i administracji w Czerwionce-Leszczynach", współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, a w szczególności:

a. obsługa merytoryczna i rzeczowa projektu,
b. współpraca z Liderem Projektu w zakresie prawidłowej realizacji projektu,
c. przygotowanie bieżącej i okresowej dokumentacji sprawozdawczej i rozliczeniowej Partnera i przekazywanie jej Liderowi Projektu,
d. monitorowanie realizacji harmonogramu projektu,

e. przygotowanie rekrutacji i nadzór nad jej realizacją,
f. prowadzenie dokumentacji uczestników projektu, w tym formularza PEFS,
g. nadzór nad ochroną danych osobowych,
h. prowadzenie dokumentacji związanej z zamawianiem usług,
i. promowanie i upowszechnianie informacji o projekcie,
j. opisywanie faktur i innych dokumentów do wypłaty zgodnie z odpowiednimi wytycznymi,
k. pomoc w przygotowaniu dyspozycji przelewu,
l. wykonywanie innych zadań kontrolno-monitoringowych wynikających z wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie projektu i umowy partnerskiej,
m. zastępowanie Kierownika projektu podczas jego nieobecności,
n. prowadzenie korespondencji,
o. wykonywanie innych zadań związanych z prawidłową realizacją projektu,
p. archiwizacja danych osobowych uczestników projektu i dokumentacji projektowej.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

a. List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101 poz. 926 z p. zm.).
b. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
c. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
d. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
e. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
f. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie
do dnia 22 listopada 2013 r. godz. 12.00
pod adresem: Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. J. i F. Białych 7

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko pracy **SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW** w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku"*

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku przy ul. J. i F. Białych 7, II p. w dni robocze od 8.00 -14.00 lub poprzez stronę internetową www.subregion.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 42 22 446.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Test i rozmowę kwalifikacyjną wstępnie planuje się przeprowadzić **w dniu 27 listopada 2013 r. od godz. 9.00.**

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie, po przeprowadzonym naborze, umieszczona na tablicy ogłoszeń Biura Związku.

Przewidywana forma zatrudnienia i termin:

1. umowa na czas określony do czerwca 2015 r. (pierwsza umowa na okres próbny 3 miesięcy) z możliwością dalszego przedłużenia
2. termin zatrudnienia: grudzień 2013 r.
3. wymiar: 3/4 etatu

Dyrektor Biura
Adam Wawrzeny

15.11.13r.

.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)