



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**WODZISŁAW ŚLĄSKI**  
Nowe wyzwania - nowe możliwości.  
Informatyzacja Subregionu Zachodniego  
Województwa Śląskiego

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”**

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

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

(pieczęć nagłówkowa)

Rybnik, dnia 17 października 2011r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE

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

**ASYSTENT KOORDYNATORA PROJEKTU** "Nowe wyzwania - nowe możliwości. Informatyzacja Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Działanie 8.3 eInclusion.

(nazwa stanowiska pracy)

#### 1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe o profilu informatycznym
- Co najmniej 3 letnie doświadczenie w zakresie koordynowania projektami unijnymi o charakterze technicznym (infrastruktura internetowa – minimum 3 projekty)
- Co najmniej 3 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego w charakterze informatyka
- Niekaralność sądowa prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość zasad realizacji projektów unijnych
- Znajomość zasad funkcjonowania Związku Subregionu Zachodniego i Biura Związku
- Odpowiedzialność, dokładność i sumienność
- Dyspozycyjność
- Prawo jazdy kat. B

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kierowanie wykonaniem projektu w formie merytorycznej i technicznej zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, a w szczególności:

- zastępowanie koordynatora podczas jego nieobecności,
- nadzór nad harmonogramem budowy infrastruktury,
- pilotowanie współpracy Partnerów z Liderem,
- bieżąca współpraca z zespołem projektowym,
- opracowanie umów z personelem i umów użyczenia sprzętu ICT z BO i jednostkami,
- opracowanie umów z dostawcami i wykonawcami,
- przygotowanie regulaminów wykonawczych projektu,
- przeprowadzenie rekrutacji beneficjentów w projekcie,
- monitoring techniczny u Beneficjentów Ostatecznych - wizyty kontrolne i serwisowe/weryfikacja numerów seryjnych i stanu technicznego z częstotliwością raz na kwartał,
- wsparcie techniczne u beneficjentów oraz w ramach sprawnego zarządzania infrastrukturą,
- wydawanie zestawów komputerowych beneficjentom,
- prowadzenie statystyki wejść na strony www przez beneficjentów oraz statystyk dot. korzystania z usług on-line BO
- wykonywanie innych zadań kontrolno-monitoringowych wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

Lider projektu: Miasto Wodzisław Śląski, 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Bogumińska 4, tel. 32 4590460, fax 32 7218703, www.wodzislaw-slaski.pl

Partner: Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. Białych 7, tel./fax 32 4222446, www.subregion.pl

Partner prywatny: Fundacja Euro Nation, 03-079 Warszawa, ul. Raciborska 23, tel./fax 22 4059349, www.einclusion.pl





**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”**

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

**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 (t.j. 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 25 października 2011r. godz. 12.00 pod adresem:** Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego, 44-200 Rybnik, ul. J. i F. Białych 7 w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko pracy ASYSTENT KOORDYNATORA PROJEKTU "Nowe wyzwania - nowe możliwości. Informatyzacja Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego" 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, IIp. w dni robocze od 8,00-14,00).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 324222446

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 planuje się przeprowadzić **w dniu 27 października 2011r. 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 (36 miesięcy)
2. termin zatrudnienia: listopad 2011r.
3. wymiar: pełny etat

**Dyrektor Biura**  
A.10. 2011 w. *[Podpis]*  
**Adam Wawoczny**  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)