

.....
(pieczęć nagłówkowa)

l. dz. 301/2011

Rybnik, dnia 07.10.2011r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
BIURO ZWIĄZKU GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU ZACHODNIEGO
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO Z SIEDZIBĄ W RYBNIKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY, SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW

1. Wymagania niezbędne:

- a) OBYWATELSTWO POLSKIE
- b) NIEKARALNOŚĆ SĄDOWA prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie wyższe
(o specjalności: prawo lub administracja lub ekonomia lub zarządzanie/administrowanie funduszami unijnymi lub pokrewne)
- d) minimum 12 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej, w tym wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem, zarządzaniem i rozliczaniem środków z Unii Europejskiej

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość statutu Związku Subregionu Zachodniego
- b) podstawowa znajomość przepisów prawa samorządowego, w tym przepisów ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym
- c) podstawowa znajomość obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjno-biurowych
- d) znajomość zasad pozyskiwania, zarządzania i rozliczania środków unijnych
- e) znajomość j. angielskiego w stopniu dobrym
- f) dobra znajomość i obsługa pakietu biurowego MICROSOFT OFFICE, EXCEL, POWER POINT, PHOTOSHOP
- g) zaangażowanie i dyspozycyjność
- h) zdyscyplinowanie i odpowiedzialność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnej realizacji projektu „Śląskie. Pozytywna energia. Promocja turystyczna województwa śląskiego na targach krajowych wraz z publikacją materiałów informacyjnych i promocyjnych”
- 2) pozyskiwanie, weryfikacja i ocena informacji o możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy europejskich dla zastosowania poprzez członków Związku Subregionu Zachodniego
- 4) przygotowywanie, opracowywanie i współrealizacja wniosków oraz dokumentacji konkursowej związanej z ubieganiem się o środki z funduszy europejskich i inne środki zewnętrzne (granty, dotacje)
- 5) obsługa administracyjno - kancelaryjno - organizacyjna biura Związku

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) kserokopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem

- sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, wraz z potwierdzeniem wykonywania zadań w zakresie pozyskiwania, zarządzania i rozliczania środków z Unii Europejskiej (np. kopia zakresu czynności, obowiązków itp.)
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. językowych, prawo jazdy).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **21 października 2011r. do godz. 12,00** pod adresem: Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, ul. J. i F. Białych 7, 44-200 Rybnik w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko pracy
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY, SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW
w Biurze 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 na stronie internetowej Związku www.subregion.pl w zakładce BIURO/DOKUMENTY DO POBRANIA/ STATUTOWE. 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 planuje się przeprowadzić **w dniu 26 października 2011r. od godz. 9,00.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy ogłoszeń Biura oraz na stronie www.subregion.pl

Przewidywana forma zatrudnienia i termin:

1. umowa na czas określony 2 miesiące z możliwością dalszego przedłużenia
2. termin zatrudnienia: 1 listopada 2011
3. wymiar: pełny etat

7.10.2011v
Dyrektor Biura

Adam Wawoczny
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)