



**Wójt Gminy Milówka
ogłasza konkurs na stanowisko pomoc administracyjna z funkcją
koordynatora wewnętrznego**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milówka, ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka

2. Stanowisko pracy: W związku z realizacją projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 pt. „Podbeskidzka Wyspa Jakości – profesjonalne zarządzanie JST” nr projektu POKL.05.02.01-00-060/12 Urząd Gminy Milówka ogłasza nabór na stanowisko:

**POMOC ADMINISTRACYJNA Z FUNKCJĄ KOORDYNATORA WEWNĘTRZNEGO DS.
REALIZACJI PROJEKTU.**

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- biegła znajomość obsługi komputera
- wykształcenie wyższe

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego
- doświadczenie w pracach administracyjno- biurowych
- nieposzlakowana opinia
- wysoka kultura osobista
- łatwość uczenia się, przyswajania przepisów i ich stosowania

5. Zakres zadań na stanowisku pracy:

- logistyka i administracja realizowanych zadań
- koordynacja przepływu dokumentacji projektowej
- kontakt z Grupą Sterującą i pracownikami Biura Projektu Lidera
- opracowanie kwartalnych harmonogramów szkoleń oraz wdrażanych systemów w JST wspólnie ze specjalistą ds. merytoryczno – finansowych
- koordynowanie wdrażania systemów w tym IT
- opisywanie dokumentacji finansowej
- archiwizacja dokumentacji projektowej
- gromadzenie i przekazywanie dokumentacji merytorycznej do Biura Projektu
- oznaczanie pomieszczeń Urzędów zgodnie z wytycznymi dot. Oznaczanie projektów w ramach PO KL
- bieżące monitorowanie wskaźników realizacji projektu
- prowadzenie monitoringu postępu realizacji projektu w swojej jednostce macierzystej

6. Warunki zatrudnienia:

- forma zatrudnienia - umowa o pracę na czas określony od dnia 01.12.2012r. do dnia 31.03.2014r.
- wymiar czasu pracy: 3/5 etatu

7. Wymagane dokumenty:

- kopia dowodu osobistego
- dokumenty potwierdzające wykształcenie: dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy).
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ściąganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.



- CV i list motywacyjny.

8. Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni złożyć w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia 26 listopada 2012r do godz.15.30. Na kopercie należy umieścić napis „**POMOC ADMINISTRACYJNA Z FUNKCJĄ KOORDYNATORA WEWNĘTRZNEGO DS. REALIZACJI PROJEKTU.**”

Oferty należy składać osobiście w biurze nr 4 w Urzędzie Gminy lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Milówka
34-360 Milówka
ul. Jana Kazimierza 123

W przypadku złożenia oferty pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień jej wpłynięcia do Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Milówka. Upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatem jest Sekretarz Gminy – Zbigniew Indyk tel. 33 8637 190 wew.14.

WÓJT
[Podpis]
Robert Piętna