

KBA.2110.001.2014

**Wójt Gminy Wilkowice  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata(ów) na stanowisko  
inspektora ds. koordynacji projektów unijnych, kultury, sportu i promocji gminy  
w wymiarze ½ etatu**

**W  
Urzędzie Gminy Wilkowice  
ul. Wyzwolenia 25  
43-365 Wilkowice**

**1. Wymagania wobec kandydata:**

**niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse lub zarządzanie,
- co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowisku związanym z realizacją i koordynowaniem projektów unijnych,
- znajomość przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”, „O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, „O sporcie”, „O kulturze fizycznej”, „O organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej”,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła umiejętność pracy na komputerze poparta oświadczeniem kandydata (pakiet Office),
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
- odpowiedzialność, dokładność, kreatywność,
- dyspozycyjność,

**dodatkowe:**

- znajomość obsługi stron internetowych,
- znajomość prawa samorządowego, tj. ustawy „O pracownikach samorządowych”, „O samorządzie gminnym”,
- prawo jazdy kat. B.

**2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:**

- **w zakresie koordynacji projektów unijnych:**
  - prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych, w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań gminy;
  - przygotowywanie strategii dla realizacji poszczególnych działań;
  - koordynowanie prac związanych z prawidłową realizacją projektu;
  - utrzymywanie stałego kontaktu z Instytucją Wdrażającą, partnerami projektu oraz podmiotami zewnętrznymi realizującymi zadania zlecone;
  - nadzór nad pracą koordynatora ds. księgowych;
  - zarządzanie treścią strony internetowej realizowanego projektu;
  - realizacja zakończenia rzeczowego projektu;
  - zapewnienie jakości i terminowości wykonywanych zadań;
  - sporządzanie wniosków o płatność projektu;
  - wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu,

- **w zakresie kultury, sportu i promocji gminy:**
  - gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących promocji Gminy;
  - organizacja współpracy zagranicznej z miejscowościami partnerskimi;
  - współpraca w przygotowywaniu materiałów promocyjnych Gminy: foldery, mapy, przewodniki, gadżety i inne oraz ich rozpowszechnianie;
  - prowadzenie dokumentacji fotograficznej;
  - współpraca przy redagowaniu strony internetowej i miesięcznika informacyjnego Gminy;
  - współdziałanie w ramach promocji gminy ze stowarzyszeniami, szkołami i organizacjami społecznymi z terenu Gminy;
  - organizacja konkursów dla stowarzyszeń celem pozyskania środków finansowych z budżetu Gminy;
  - udział w realizacji strategii Gminy Wilkowice w zakresie turystyki i kultury;
  - organizacja wspólnie z Gminną Biblioteką Publiczną imprez kulturalno-oświatowych;
  - pozyskiwanie funduszy na organizację imprez i zajęć kulturalno-oświatowych;
  - opracowywanie regulaminów do wszystkich konkursów organizowanych przez Referat ds. Kultury, Sportu i Promocji Gminy;
  - współprowadzenie imprez kulturalnych;
  - sporządzanie umów cywilnoprawnych z podmiotami uczestniczącymi w imprezach;
  - współpraca w organizacji zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
  - wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej udzielania dotacji dla podmiotów niezliczonych do sektora finansów publicznych z przestrzeganiem obowiązujących zapisów ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
  - podawanie do publicznej wiadomości informacji o otwartych konkursach ofert na realizację zadań własnych Gminy, zleczanych do realizacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych wraz z podaniem kwoty przeznaczonej w budżecie Gminy na dany rok na ten cel;
  - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
  - archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności;
  - inne zadania zlecone przez Wójta;

### 3. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu na II piętrze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

### 4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### 5. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności,\*
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu.

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przesyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. koordynacji projektów unijnych, kultury, sportu i promocji gminy” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach  
ul. Wyzwolenia 25  
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 lutego 2014 r.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Inne informacje:**

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 404, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

\*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

W OŚR  
Mieczysław Rączka

