

## OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Sierakowice  
83-340 Sierakowice, ulica Lęborska Nr 30  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
„ Inspektor ds. obsługi projektów UE”

w wymiarze 1 etatu na czas określony od 14.10.2016 r. do 31.08.2017 r.  
w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego  
Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020  
„Interaktywne metody nauczania i wyrównanie szans edukacyjnych uczniów sposobem na rozwój  
kompetencji kluczowych w szkołach Gminy Sierakowice”

### Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 3- letni staż pracy w administracji publicznej,
- c) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie publiczne lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- e) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego,
- f) znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego,
- g) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office, inne);
- h) obywatelstwo polskie

### Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych
- b) znajomość (SzOOP) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WP 2014 - 2020
- c) znajomość aktualnych dokumentów regulujących zasady realizacji projektów w tym szczególnie:
  - zasady wdrażania RPO WP 2014 - 2020;
  - poradnik zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach RPO WP 2014 - 2020;
  - znajomość podręcznika beneficjenta SL2014;
  - wytyczne dotyczące zasad promowania projektu;
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.);
- e) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885);
- f) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- g) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odporność psychiczna, odpowiedzialność, samodzielność w działaniu, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych posiadanie obywatelstwa polskiego

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór dotyczy pełnienia funkcji asystenta koordynatora w w/w projektach , w tym przede wszystkim:

1. prowadzenie biura projektu
2. monitorowanie wydatkowania środków w ramach projektu
3. nadzór nad realizacją harmonogramu projektu
4. monitorowanie zakładanych wskaźników produktów i rezultatów
5. kontakt z Instytucją Pośredniczącą w sprawach dotyczących projektu (korespondencja, kontakt telefoniczny z opiekunem projektu)
6. nadzór nad ewaluacją projektu – przedstawianie możliwych zagrożeń i propozycja rozwiązywania problemów
7. przygotowywanie projektu zmian do wniosku
8. gromadzenie dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi
9. agregacja danych
10. tworzenie wzorów pism, deklaracji, dokumentów, sprawozdań
11. koordynacja czynności związanych z promocją projektu
12. zamieszczanie bieżących informacji na stronach www gminy na temat projektu
13. sporządzanie wniosku o płatność w zakresie postępu rzeczowego
14. współpraca ze Specjalistą ds. Finansowych – wytyczne w zakresie prowadzenia dokumentacji finansowej projektu, nadzór nad dokumentacją księgową
15. tworzenie wzoru umów z poszczególnymi wykonawcami projektu stanowiących załącznik do SIWZ
16. archiwizacja dokumentów

### Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV) - podpisany
- b) kwestionariusz osobowy – do pobrania ze strony BIP
- c) list motywacyjny
- d) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w w/w dziedzinie
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami)

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy na I piętrze (winda, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze)
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
- 3) kontakty z klientami: bezpośrednie i telefoniczne

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sierakowice w miesiącu sierpniu 2016 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w pokoju Nr 102 Urzędu Gminy Sierakowice z dopiskiem:

- „nabór na stanowisko Inspektor ds. obsługi projektów UE”

w terminie do dnia 10 października 2016 roku do godziny 15<sup>30</sup> osobiście lub pocztą  
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysyłki pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.

Po dniu 10 października 2016 roku osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.  
Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sierakowice / [www.bipsierakowice.pl/](http://www.bipsierakowice.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sierakowice

Sierakowice, dnia 26 września 2016 roku

Z up. WOJTA GMINY  
Zbigniew Fularczyk  
ZASTĘPCA WOJTA GMINY