

Wójt Gminy Ślemień

Ogłasza konkurs na stanowisko ds. obsługi administracyjnej

Nr POKL.08.01.02-24-111/11 pt. „Czas na własną firmę” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

I. Wymagania dla osób ubiegających się o stanowisko obsługi administracyjnej:

1. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. Biegła obsługa komputera i oprogramowania Microsoft Office,
3. Bardzo dobra organizacja pracy,
4. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, dokładność, sumienność, rzetelność w pracy,
5. Obsługa sprzętu biurowego,
6. Wysoka kultura osobista.

II. Przedmiot świadczonej usługi

Przedmiotem świadczonej usługi jest wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Obsługi administracyjnej w projekcie „Czas na własną firmę”. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współpraca z członkami zespołu koordynującego realizacją projektu;
2. Współpraca z osobami realizującymi zajęcia w zakresie przygotowywania szczegółowych programów zajęć, szkoleń oraz uczestnikami projektu;
3. Obsługa biura, w tym prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne materiały biurowe;
4. Nadzór nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą (prowadzenie rejestru);
5. Wsparcie techniczne i organizacyjne personelu projektu;
6. Informowanie uczestników o kryteriach przyjęcia do projektu, przyjmowanie zgłoszeń, kontakty z wykonawcami, organizacja posiedzeń Komisji Oceny Wniosków;
7. Wprowadzanie danych osobowych do PEFS;
8. Prowadzenie obsługi centrali telefonicznej i faksu;
9. Archiwizacja dokumentacji powstałej trakcie realizacji projektu;
10. Współdziałanie w planowaniu i realizacji zadań dotyczących promocji;

11. Inne zadania zlecone przez Lidera projektu oraz Wójta Gminy Ślemień, nie wymienione powyżej, a związane z realizacją projektu.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem o przebiegu doświadczenia zawodowego z zapisem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
3. Kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie określonych umiejętności, kwalifikacji.
4. Kserokopię dowodu osobistego.
5. Oświadczenie o niekaralności.

IV. Opis procedury wyłaniania kandydata

Kandydat czyniący zadość wymaganiom w pkt.1i legitymujący się spełnieniem wymagań z pkt. III, zaproszony zostanie do drugiego etapu konkursu(pisemnie lub telefonicznie). Drugim etapem konkursu jest rozmowa kwalifikacyjna, na podstawie której Komisja konkursowa sprawdzi wiedzę i predyspozycje Kandydata w związku z potencjalnym świadczeniem przez niego funkcji Lidera Projektu. Pytania bezpośrednio dotyczyć będą przedmiotu świadczonej usługi określonej w pkt.II. rozmowa kwalifikacyjna ma charakter indywidualny, bierze w niej jednorazowo udział tylko jeden Kandydat. Po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej , Komisja wyłoni zwycięzcę konkursu.

Z wybranym kandydatem zostanie podpisana umowa o pracę na 1/1 etatu.

Miejsce wykonywania pracy: gmina Ślemień

V. Miejsce, termin i sposób doręczenia oferty na stanowisko objęte konkursem

1. Miejsce: Urząd Gminy Ślemień, ul. Krakowska 148, 34-323 Ślemień
2. Termin: do dnia 15.06.2012 r. ; godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu).
3. Sposób doręczenia: ofertę należy dostarczyć w terminie i na adres określony w pkt. V 1i2, osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko ds. obsługi administracyjnej w projekcie „Czas na własną firmę”.
4. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.


Andrzej Piecha