



## OGŁOSZENIE O NABORZE

### ZWIĄZEK GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU ZACHODNIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO Z SIEDZIBĄ W RYBNIKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**ASYSTENT KOORDYNATORA PROJEKTU** „Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

(nazwa stanowiska pracy)

#### 1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe
- Co najmniej 12 miesięczne doświadczenie w ramach pracy w zespole zarządzającym projektami unijnymi (preferowane doświadczenie w koordynacji projektami PO KL)
- Niekaralność sądowa prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość zasad pozyskiwania środków i realizacji projektów unijnych
- Znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszenia Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego i jego Biura
- Odpowiedzialność, dokładność i sumienność
- Dyspozycyjność
- Prawo jazdy kat. B

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kierowanie wykonaniem projektu w formie merytorycznej i technicznej zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, a w szczególności:

- Obsługa merytoryczna i rzeczowa projektu
- Organizacja szkoleń (rekrutacja osób do szkoleń, zebranie grup szkoleniowych, przydział do poszczególnych grup i terminów zgodnie z zaplanowanym harmonogramem)
- Bieżący nadzór nad szkoleniami
- Prowadzenie dokumentacji uczestników projektu
- Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych usług
- Prowadzenie dokumentacji związanej z zamawianiem usług
- Bezpośrednie kontakty z Wykonawcą szkoleń
- Współpraca z innymi osobami przy prawidłowej realizacji projektu
- Zastępowanie Koordynatora projektu podczas jego nieobecności
- Prowadzenie korespondencji
- Archiwizacja danych osobowych uczestników projektu
- Wykonywanie innych zadań związanych z prawidłową realizacją projektu



#### 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 (tj. Dz. U. Nr 101 poz. 926 z p. zm.)
- b. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
- c. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
- d. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- e. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie  
**do dnia 16 grudnia 2011 r. godz. 9.00**

**pod adresem:** Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego  
z siedzibą w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. J. i F. Białych 7  
w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko pracy **ASYSTENT KOORDYNATORA PROJEKTU** „Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego” w 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 poprzez stronę internetową [www.subregion.pl](http://www.subregion.pl).

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 21 grudnia 2011 r. od godz. 9.00.**

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie, po przeprowadzonym naborze, umieszczona na tablicy ogłoszeń Biura Związku.

Przewidywana forma zatrudnienia i termin:

1. umowa na czas określony (16 miesięcy)
2. termin zatrudnienia: styczeń 2012 r.
3. wymiar: pełny etat

7.12.2011  
Dyrektor Biura  
Adam Wawoczny  
.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)