



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KONKURS

na stanowisko referenta obsługi ds. merytorycznych projektu „Wykwalifikowane kadry oświaty warunkiem dynamicznego rozwoju działalności edukacyjnej w jednostkach podległych Gminie Stalowa Wola”

Urząd Miasta w Stalowej Woli
ul. Wolności 7
37-450 Stalowa Wola

Ogłasza nabór na stanowisko referenta obsługi ds. merytorycznych projektu pt.: „Wykwalifikowane kadry oświaty warunkiem dynamicznego rozwoju działalności edukacyjnej w jednostkach podległych Gminie Stalowa Wola”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach priorytetu IX, działania 9.4, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

I. Kandydat ubiegający się o stanowisko powinien spełniać następujące warunki:

1. podstawowe:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) posiada obywatelstwo polskie,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada dobry stan zdrowia,
- f) posiada doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych z UE poświadczane przez wnioskodawcę – udział w realizacji minimum 1 projektu dofinansowanego z UE

2. dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) kreatywność.
- c) znajomość programów komputerowych typu Microsoft Word, OpenOffice.org Writer, Power Point.
- d) dobra znajomość problematyki Unii Europejskiej,

II. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy
- b) kserokopia dyplomu
- c) kserokopia dowodu osobistego
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- e) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia
- f) zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzający posiadane umiejętności opisane w ust. I, pkt 1 lit. f oraz pkt 2 lit. c
- g) list motywacyjny
- h) referencje (dot. ust. I, pkt 1 lit. d)

III Miejsce oraz termin złożenia dokumentów na konkurs

Dokumenty w zamkniętych kopertach należy składać w Urzędzie Miasta ul. Wolności 7, pokój nr 8 do dnia 10 sierpnia 2009r. Na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres, z dopiskiem „nabór na stanowisko asystenta obsługi ds. merytorycznych projektu: Wykwalifikowane kadry oświaty warunkiem dynamicznego rozwoju działalności edukacyjnej w jednostkach podległych Gminie Stalowa Wola”.

IV Zakres zadań na stanowisku obsługa ds. merytorycznych projektu pt.: „Wykwalifikowane kadry oświaty warunkiem dynamicznego rozwoju działalności edukacyjnej w jednostkach podległych Gminie Stalowa Wola”:

1. Prowadzenie dokumentacji z przebiegu projektu
2. Prowadzenie kontaktów z beneficjentami ostatecznymi, szkołami podległymi gminie Stalowa Wola, wykonawcami w zakresie realizowanego projektu
3. Współpraca z Wydziałem Edukacji i Zdrowia Urzędu Miasta Stalowa Wola w zakresie realizowanego projektu
4. Aktualizacją informacji na stronie www projektu
5. Przygotowywaniem materiałów szkoleniowych na kursy (wydruk, powielanie, złożenie teczek szkoleniowych)
6. Przygotowywaniem sprawozdań z realizacji projektu
7. Przygotowywaniem raportów z realizacji projektu
8. Monitoring działań realizowanych w ramach projektu, w tym prowadzenie badań ankietowych
9. Ewaluacja projektu

Szczegółowy zakres zadań na danym stanowisku oraz wzory dokumentów są dostępne na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta lub w pokoju Nr 8 w Urzędzie Miasta w Stalowej Woli oraz na stronie internetowej <http://bip.zetorzeszow.eu/umstalowawola/>

V Forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony

VI Okres zatrudnienia – max 11 miesięcy

VIII Wzory dokumentów do pobrania:

- Kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

Uwaga:

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem i przygotowane zgodnie z załączonym wzorem, natomiast kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

Inne dokumenty poza wskazanymi w pkt. II nie będą przyjmowane i nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wnioskodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub przesunięcia terminu jego rozstrzygnięcia z uwagi na brak podpisanej umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, na dofinansowanie projektu „Wykwalifikowane kadry oświaty warunkiem dynamicznego rozwoju działalności edukacyjnej w jednostkach podległych Gminie Stalowa Wola”.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....
Imię i nazwisko

.....
dnia

.....
.....
Adres do korespondencji

Oświadczenie

Upředzona o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że::

- **korzystam z pełni praw publicznych**
- **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych**
- **nie byłam karana za przestępstwa popełnione umyślnie**

.....
(podpis)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy
w Rzeszowie



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
6. Wykształcenie
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. wykształcenie uzupełniające
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr wydanym
przez
- lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) *Właściwe podkreślić*