

**WÓJT GMINY WODZIERADY**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**  
**PRACY SPECJALISTA DS. FINANSÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W PROJEKCIE: „WSZYSTKO ZACZYNA SIĘ OD PRZEDSZKOLA”**  
**REALIZOWANYM W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W ZALESIU**  
**(1/2 etatu)**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 4) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 5) posiada wykształcenie wyższe;
- 6) znajomość Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności Priorytetu IX Rozwój Wykształcenia i Kompetencji w Regionach;
- 7) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) 8 letnie doświadczenie w realizacji projektów Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 2) znajomość wytycznych dotyczących kwalifikalności wydatków w projektach EFS;
- 3) znajomość finansów publicznych;
- 4) komunikatywność;
- 5) odpowiedzialność;
- 6) zaangażowanie.

**3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) zgłaszanie nieprawidłowości Kierownikowi Projektu;
- 2) prowadzenie postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność;
- 4) przygotowywanie planów finansowych;
- 5) opisywanie faktur i weryfikacja pod kątem finansowym;
- 6) przygotowywanie zmian w harmonogramie płatności;
- 7) weryfikacja dokumentacji kadrowo-płacowej;
- 8) opracowywanie umów dla podwykonawców i personelu.

Szczegółowy wykaz zadań **Specjalisty** zawiera „opis stanowiska pracy”.

**4. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) życiorys (CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych;
- 7) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 8) kserokopia świadectw pracy;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- 10) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)***

## **5. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój nr 7) lub przesłać w terminie **do dnia 31 maja 2013 r. godz. 15<sup>00</sup>** na adres:

**Urząd Gminy w Wodzieradach**

**98-105 Wodzierady**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Specjalisty ds. finansów i zamówień publicznych w projekcie: „Wszystko zaczyna się od przedszkola” realizowanego w Przedszkolu Samorządowym w Zalesiu (1/2 etatu)”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.wodzierady.pl](http://www.bip.wodzierady.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

**Wójt**

**Bożena Płonek**

Wodzierady, dnia 20 maja 2013 r.