

**Burmistrz Gminy Aleksandrów Łódzki
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy unijnych
w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Gminy Aleksandrów
Łódzki**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy – 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

Opis stanowiska:

- Znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków unijnych na zadania związane z edukacją, kulturą i sportem oraz umiejętne poruszanie się w aktualnych programach pomocowych,
- Umiejętności związane z przygotowaniem i złożeniem wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania edukacyjne, kulturalne i sportowe,
- Prowadzenie pełnej dokumentacji, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, dotyczącej pozyskanych funduszy (od złożenia wniosku do uzyskania akceptacji o przyjęciu rozliczenia końcowego),
- Prowadzenie rejestru wniosków złożonych i rejestru rozliczenia wniosków,
- Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych i prawa zamówień publicznych, niezbędnych do opisywania i kwalifikowania faktur związanych z realizacją programu,
- Sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych programów,
- Znajomość spraw związanych z funkcjonowaniem szkół, przedszkoli i instytucji kultury

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku zostanie określony zgodnie z wewnętrznym podziałem pracy w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu, w oparciu o opis stanowiska pracy.

Wymagania kwalifikacyjne:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Wykształcenie wyższe,
- Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programu Microsoft Office, Excel oraz obsługi urządzeń biurowych,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Nieposzlakowana opinia,
- Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: dobra organizacja pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, zdolność logicznego myślenia i wnioskowania, otwartość na nowe rozwiązania, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji.

Dodatkowe wymagania:

- Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- Doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych, w tym z funduszy unijnych
- Posiadanie dodatkowo następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: dobra pamięć, odporność na stres, umiejętność pozyskiwania i przekazywania wiedzy.

Oferty zawierające:

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz personalny osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie,
4. świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.

Prosimy składać w siedzibie Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki na adres:

Urząd Gminy Aleksandrów Łódzki

plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 13 lutego 2009 roku do godziny 16.00, w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu

*Do składanych dokumentów prosimy załączyć klauzulę: **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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883 ze zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1593 ze zm.).***