

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko inspektora

w Biurze ds Parku Wielokulturowego "Stara Kopalnia"

Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Komisja rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana Pani Anna Perwejnis zamieszkała w Wałbrzychu.

Uzasadnienie wyboru:

Pani Anna Perwejnis wykazała się znajomością zagadnień wymaganych w ogłoszeniu o naborze, uzyskując najwyższą liczbę punktów w całym procesie rekrutacji.

Jan Jędrasik

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Wałbrzych, 1.12.2010r.

INFORMACJA
o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej
na stanowisko inspektora
w Biurze ds. Parku Wielokulturowego - "Stara Kopalnia"
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

Termin testu i rozmowy kwalifikacyjnej:

Dnia 26 listopada 2010 roku w sali nr 19 o godz 9.00 w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, Plac Magistracki 1 - odbędzie się test oraz rozmowa kwalifikacyjna na w/w stanowisko pracy.

Jolanta Fajdasz – Sekretarz Komisji

Wałbrzych, dnia 24.11.2010

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora
w Biurze ds. Parku Wielokulturowego Stara Kopalnia

1. Wymagania podstawowe:

- wykształcenie wyższe; preferowane: zarządzanie i marketing w zakresie rachunkowości
- minimum 5 lat stażu pracy na samodzielnym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości
 2. Umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań
3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

Do obowiązków inspektora należy obsługa administracyjno-biurowa Biura.

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej - c.v (własnoręcznie podpisany),

- List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
- Kserokopie świadectw ukończenia szkoły
- Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia
- Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- Referencje mile widziane.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458).
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Uwaga:

- Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 4. musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze
- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym oraz wskazaniem stanowiska, w terminie do dnia 18 listopada 2010 r. na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro ds. Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych. Dla ofert wysłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze są informowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w BIP i na tablicy ogłoszeń UM.

OPIS STANOWISKA PRACY

<p>Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych</p>
<p>Nazwa stanowiska pracy: inspektor</p>
<p>Komórka organizacyjna:</p>

Biuro ds. Parku Wielokulturowego Stara Kopalnia
Kod komórki: BPWSK
Kategoria zaszeregowania:

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest obsługa administracyjno -biurowa związana z realizacją projektu pn. „Rewitalizacja i adaptacja na cele kulturalne byłej KWK Julia – Zadanie1 PW Stara Kopalnia” dofinansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, priorytet XI, działanie 11.1 stanowisko wchodzi w strukturę Biura Projektu

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownikowi Biura ds. Parku Wielokulturowego Stara Kopalnia

Zakres wykonywanych zadań
<p>1. Do obowiązków inspektora należy m. innymi:</p> <ul style="list-style-type: none">• prowadzenie i archiwizacja wszelkiej korespondencji dotyczącej Projektu (prowadzenie książki nadawczej, wysyłanie/odbieranie/przekazywanie poczty, w tym także elektronicznej)• sporządzanie niezbędnych raportów, zestawień z realizacji Projektu,• obsługę urzędów biurowych, redagowanie, przepisywanie pism związanych z realizacją projektu,• obsługa spotkań w ramach Projektu(rezerwacja sali i sprzętu, powiadomienia itd)• obieg dokumentów i informacji pomiędzy pracownikami Biura, Rady Honorowej, Muzeum i innymi uczestnikami pośrednio i bezpośrednio związanymi z Projektem• oznaczanie dokumentacji Projektowej wg wytycznych, w tym prowadzenie ewidencji dokumentów znajdujących się w segregatorach, obsługa poczty elektronicznej i faxu• czynny udział w konferencjach, spotkaniach ewaluacyjnych realizowanych ramach projektu.(obsługa, sporządzanie protokołów, rozsyłanie uczestnikom)• Kompletowanie dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji i przekazania do użytku.• Udział w kontrolach dotyczących projektu,• studiowanie wytycznych, instrukcji i innych dokumentów dotyczących Projektu

- Współpraca przy bieżącej kontroli wydatków na inwestycjach oraz współpracy w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych.
- Współpraca w przygotowywaniu sprawozdań z nakładów inwestycyjnych, kart statystycznych dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych informacji o przebiegu realizacji inwestycji.

2. nadzór nad realizacją projektu, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i zawartą umową o dofinansowanie oraz stosownie do wytycznych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
3. współpracę z inspektorem ds. promocji projektu w zakresie prawidłowej realizacji projektu
4. współpracę z innymi Wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie prawidłowej realizacji projektu.
5. współpraca z inspektorem ds. finansowych oraz czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem budżetu projektu.
6. Przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych (stopień zaawansowania robót) miesięcznych i kwartalnych,
7. prowadzenie rejestru umów z podwykonawcami i zabezpieczeń należytego wykonania umów
8. przygotowywanie aneksów do umów zawartych ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego, wprowadzających konieczne zmiany do warunków umownych
9. Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm obowiązujących w Urzędzie oraz norm, przepisów i regulaminów z zakresu zajmowanego stanowiska.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe

wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe preferowane: zarządzanie i marketing w zakresie rachunkowości
wymagane uprawnienia	
doświadczenie zawodowe	minimum 5 lat pracy na samodzielnym stanowisku
wymagana wiedza specjalistyczna	1. znajomość JRWA 2. znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Statutu Miasta, 3. praktyczna znajomość obiegu dokumentów i procedur związanych z realizowaniem zadań inwestycyjnych z funduszy pozabudżetowych 4. znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o samorządzie gminnym

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

wymagane umiejętności i zdolności

1. umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych (ustaw, uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha oraz zarządzeń Prezydenta)
 - obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
 - samodzielność i profesjonalizm w działaniu,
 - umiejętność koordynacji działań
 - umiejętność wypowiedzania się na piśmie,
 - obsługa komputera,