

W związku z realizacją projektu pn.: „Unieszkodliwianie wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Pawłowice, poprzez demontaż, utylizację oraz wymianę pokryć dachowych w budynkach prywatnych na terenie gminy” w ramach dofinansowania uzyskanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Urząd Gminy Pawłowice **ogłasza nabór na stanowisko pomocy administracyjnej**

Wymagania i warunki pracy:

1. wykształcenie średnie,
2. znajomość obsługi programów: Microsoft Excel i Microsoft Word,
3. prace biurowe wykonywane będą w pomieszczeniach Urzędu Gminy, obsługa niezbędnych urządzeń biurowych, praca przy komputerze,
4. niepełny wymiar czasu pracy tj. ½ etatu,
5. umowa o pracę na czas określony: od kwietnia 2019 r. do grudnia 2020 r (na czas realizacji projektu).

Zakres wykonywanych zadań:

obsługa administracyjna projektu, między innymi:

1. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji,
2. rejestracja i kontrola złożonych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
3. sporządzenie listy wniosków zatwierdzonych do realizacji oraz listy rezerwowej,
4. przygotowywanie umów,
5. pozostałe prace związane z realizacją projektu.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV, kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Termin składania dokumentów: do dnia 8 kwietnia 2019 r. do godziny 15:30

Miejsce składania dokumentów: Punkt Obsługi Klienta Urzędu Gminy Pawłowice, ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice.

Szczegółowych informacji uzyskać można w Urzędzie Gminy Pawłowice 43-250 Pawłowice, ul. Zjednoczenia 60. Pracownikiem upoważnionym do kontaktów z kandydatami jest Kierownik Referatu Promocji i Integracji Europejskiej - **Beata Cyganek tel. (32) 47 56 356.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy kandydatów telefonicznie.

Pawłowice, dnia 27 marca 2019 r.