

**CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ W EŁKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
SPECJALISTA DS. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) biegła obsługa komputera-programy pakietu Microsoft Office,
- c) dobra znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność /częsta konieczność pracy w weekendy i w godzinach popołudniowych/,
- b) doświadczenie w pisaniu projektów, przygotowaniu wniosków o dotacje,
- c) doświadczenie jako kierownik (koordynator) projektu,
- d) orientacja w tematyce związanej z ekologią, rozwojem zrównoważonym i ochroną środowiska.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) pozyskiwanie środków zewnętrznych w celu wzbogacenia bazy i oferty edukacyjnej CEE,
- b) obsługa działań i projektów realizowanych w CEE.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie /kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – druk do pobrania ze strony <http://bip.um.elk.pl/>. – ogłoszenia o naborze lub w kadrach Urzędu Miasta Ełku),
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Edukacji Ekologicznej w Ełku ul. Parkowa 12 lub pocztą na adres: Centrum Edukacji Ekologicznej w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Parkowa 12 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. funduszy zewnętrznych w terminie do dnia 30 maja 2009 roku do godz. 16.00.

Aplikacje, które wpłyną do CEE po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Edukacji Ekologicznej w Ełku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowych informacji udzielać będzie p. Wioletta Gbur w sekretariacie Centrum Edukacji Ekologicznej w Ełku, tel. (087) 610 16 24.

DYREKTOR
Centrum Edukacji Ekologicznej w Ełku

Roman Paczkowski

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: specjalista ds. funduszy zewnętrznych

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe: pisanie projektów, przygotowanie wniosków o dotacje, doświadczenie jako kierownik (koordynator) projektu.
5. Predyspozycje osobowościowe: łatwość w nawiązywaniu kontaktów, dyspozycyjność /praca w weekendy i w godz. popołudniowych/, samodzielność, pomysłowość
6. Umiejętności zawodowe: znajomość języków obcych (angielski, niemiecki lub rosyjski), biegłość w obsłudze komputera /programów pakietu Microsoft Office/, budowanie i obsługa stron www.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Dyrektor CEE

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwa bezpośrednio podległych stanowisk: brak
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: brak

E. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska) dyrektor CEE
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska) dyrektor CEE

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA

Obsługa projektów realizowanych w Centrum Edukacji Ekologicznej w Elku. Skuteczne pozyskiwanie środków zewnętrznych w celu wzbogacenia bazy i oferty edukacyjnej CEE.

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne: obsługa projektów realizowanych w CEE, pozyskiwanie środków zewnętrznych.
2. Zadania okresowe: zastępowanie dyrektora CEE.
3. Zakres ogólnych obowiązków: udzielanie informacji, archiwizowanie działań CEE, obsługa strony www. CEE, obsługa działań i projektów realizowanych w CEE.
4. Odpowiedzialność: za realizację i jakość realizacji powierzonych zadań.
5. Uprawnienia zakres uprawnień określa: dyrektor CEE.
6. Ocena realizacji zadań:

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
dyrektor CEE	obserwacja, analiza dokumentacji	stopień realizacji zadań, efektywność, terminowość.

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne: brak.
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne: dyrektor CEE.

I. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- według poleceń przełożonego

J. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny: komputer osobisty z drukarką.
2. Oprogramowanie: Windows XP, pakiet Office.
3. Środki łączności: telefon, fax, e-mail.
4. Inne urządzenia: kserokopiarka.
5. Środki transportu: brak.

K. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	brak
Częstotliwość wyjazdów służbowych	średnia