

NUMER OFERTY: 44/IVA

Organizator stażu:	Urząd Gminy Dębno	
Nazwa stanowiska:	Pomoc administracyjna	
Liczba osób przewidywanych na stanowisko:	1	
Miejsce wykonywania pracy:	Nazwa obiektu: Gmina Dębno Ulica: brak Nr domu: 240 Kod pocztowy, Miejscowość: 32-852, Wola Dębińska Powiat: brzeski	
Program stażu – opis najważniejszych zadań na stanowisku:	Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieka nad zabytkami, według następującego harmonogramu: kwiecień - październik 2013 r. -prowadzenie i aktualizowanie gminnej ewidencji zabytków, -prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej, -wyszukiwanie źródeł dofinansowania renowacji zabytków, -pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z renowacją zabytków, -udzielanie merytorycznego wsparcia instytucjom i podmiotom w zakresie renowacji zabytków, pozyskiwania funduszy na renowację, prawidłowego użytkowania zabytków, -podejmowanie działań promujących zabytki znajdujące się na obszarze gminy, -popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach, -sporządzanie wniosków o dofinansowanie renowacji i konserwacji zabytków, -pomoc w organizowaniu imprez kulturalnych.	
Oczekiwania, co do wymagań kwalifikacyjnych		
Wykształcenie:	Niezbędne: średnie ogólnokształcące lub techniczne.	Pożądane: wyższe
Doświadczenie zawodowe:	Niezbędne: - brak wymogów co do niezbędnego doświadczenia zawodowego. (w przypadku ofert stażu zawodowego doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań opisanych w ofercie nie powinno być wymagane)	Pożądane: - brak wymogów co do niezbędnego doświadczenia zawodowego.

Umiejętności:	Niezbędne: - podstawowa znajomość obsługi komputera i programów komputerowych (MS Word, Power point).	Pożądane: - dobra znajomość obsługi komputera i programów komputerowych (MS Word, Power point), - umiejętność samodzielnej pracy.
Cechy osobowe:	Niezbędne: - odpowiedzialność, - komunikatywność, - pracowitość.	Pożądane: - dokładność, - zdyscyplinowanie.
Oferta jest kierowana również do osób z niepełnosprawnością	- <u>Nie</u>	
Umiejętności, które osoba nabędzie na stanowisku:	- umiejętność tworzenia elektronicznych baz danych, - umiejętność organizacji czasu pracy, - umiejętność samodzielnej pracy, - umiejętność obsługi aparatu fotograficznego, - umiejętności sporządzania wniosków o pozyskiwanie funduszy europejskich, - umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Word, Power point).	
Sposób organizacji pracy – czas pracy; np. Czy stanowisko wymaga dyspozycyjności w soboty/ niedzielę/ święta?	Praca od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu (poniedziałek od 8.00-16.00, wtorek – piątek od 7.30 do 15.30). Stanowisko nie wymaga dyspozycyjności w soboty, niedziele, święta.	
Czy istnieje możliwość zatrudnienia uczestnika/ów projektu przez Wnioskodawcę po zakończeniu ich udziału w projekcie? <i>Wymagania odnośnie warunków zatrudnienia:</i> • minimalny czas zatrudnienia: 4 miesiące; • zatrudnienie najpóźniej od stycznia 2014r; • umowa o pracę/ umowa zlecenie (brak wymogów odnośnie wymiaru etatu)	- <u>Tak</u> , deklarowana liczba osób: 1 osoba, zatrudnienie na 5 miesięcy, umowa o pracę na pół etatu, zawarcie umowy bezpośrednio po zakończeniu zatrudnienia w ramach projektu.	