

Oferta numer: 21A

Organizator stażu:		Urząd Gminy Dębno
Nazwa stanowiska:		Pomoc administracyjna
Liczba osób przewidywanych na stanowisko:		1
Miejsce wykonywania pracy:		Nazwa obiektu: Urząd Gminy Dębno Ulica: brak Nr domu: 240 Nr lokalu: brak Kod pocztowy, Miejscowość: 32-852 Wola Dębińska Powiat: brzeski
Program stażu – opis najważniejszych zadań na stanowisku:		<p>Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieka nad zabytkami, według następującego harmonogramu: kwiecień - wrzesień 2015 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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, - ocena konieczności podejmowania prac konserwatorskich przy zabytkach na obszarze gminy, -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.
Wykształcenie:	Niezbędne: średnie ogólnokształcące lub techniczne	Pożądanе: wyższe

Doświadczenie zawodowe:	Niezbędne: - brak wymogów co do niezbędnego doświadczenia zawodowego.	Pożądane: - brak wymogów co do niezbędnego doświadczenia zawodowego.
Umiejętności:	Niezbędne: - podstawowa znajomość obsługi komputera i programów komputerowych (MS Word, Excel, Power point). - umiejętność obsługi aparatu fotograficznego, - umiejętność pracy zespołowej,...	Pożądane: - dobra znajomość obsługi komputera i programów komputerowych (MS Word, Excel, Power point), - umiejętność samodzielnej pracy.
Cechy osobowe:	Niezbędne: ... - odpowiedzialność, - komunikatywność, - dokładność, - pracowitość, - zdyscyplinowanie	Pożądane: ... - pomysłowość, - pewność siebie, - uczciwość
Oferta jest kierowana również do osób z niepełnosprawnością	- <u>Nie</u>	
Sposób organizacji pracy – czas pracy; np. Czy stanowisko wymaga dyspozycyjności w soboty/ niedziele/ 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?	- <u>Tak</u>	