

Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 10 w Zielonej Górze

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

KOORDYNATOR PROJEKTU

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Niekaralność.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Minimum ośmioletni staż pracy,
7. Minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe przy przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do aplikowania o środki z funduszy unijnych i/lub przy realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych.
8. Dobra znajomość programu SL 2014 do obsługi projektu

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obowiązujących przepisów i zasad przy realizacji projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej.
2. Znajomość przepisów o finansach publicznych, zamówieniach publicznych.
3. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
4. Zaangażowanie, odpowiedzialność.
5. Umiejętność organizowania pracy w zespole oraz kierowania zespołem.
6. Komunikatywność, obowiązkowość, sumienność.
7. Gotowość do stałego aktualizowania wiedzy, podnoszenia kwalifikacji w formie samokształcenia oraz udziału w szkoleniach stacjonarnych i wyjazdowych.
8. Bardzo dobra znajomość programu SL2014 do obsługi projektu
9. Dyspozycyjność w okresie realizacji projektu, tj. od momentu podpisania umowy do zakończenia realizacji projektu włącznie z zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność.

Główne obowiązki na stanowisku:

1. Nadzór nad Projektem, kadrami, harmonogramem realizacji, rezultatami, promocją projektu.
2. Koordynowanie pracą Zespołu Projektowego w sposób umożliwiający prawidłową realizację Projektu pod względem administracyjnym, finansowym i technicznym.
3. Występowanie z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi członków Zespołu Projektowego.
4. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez personel Zespołu Projektowego pod względem zgodności z wytycznymi programowymi.
5. Przygotowanie strategii realizacji Projektu.
6. Zapewnienie organizacji i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu jak i w odbiorach zadań realizowanych w ramach Projektu.
7. Zatwierdzanie korespondencji i dokumentów przygotowanych przez pracowników Zespołu Projektowego.
8. Zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dot. Projektu.
9. Współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne dla potrzeb realizacji Projektu.

10. Wnioskowanie i przygotowywanie propozycji zmian w umowie o współfinansowanie Projektu do akceptacji Dyrektora Zespołu Edukacyjnego.
11. Udzielanie członkom Zespołu Projektowego pomocy i wytycznych w zakresie realizowanych zadań.
12. Odpowiedzialność za prawidłową zbiorczą sprawozdawczość i monitorowanie Projektu, zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości.
13. Zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentów (właściwa archiwizacja) związanych z zarządzaniem finansowym, technicznym oraz kontraktami przez okres 5 lat następujących po roku przekazania ostatniej transzy środków.
14. Współpraca w trakcie realizacji projektu z Instytucjami związanymi z realizacją Projektu.
15. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Edukacyjnego w związku z Projektem.

Zatrudnienie: umowa – zlecenie obejmująca okres realizacji projektu

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – Curriculum Vitae opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie świadectw pracy (ew. zaświadczenie o okresie trwającego zatrudnienia).
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
4. Oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem/byłem) karana (karany) za przestępstwo popełnione umyślnie”.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)
6. Ewentualne referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w zaklejonej i opisanej kopercie: "Nabór na stanowisko Specjalisty ds. monitorowania, ewaluacji oraz promocji" w sekretariacie Zespołu Edukacyjnego nr 10, ul. Energetyków 7, 65-729 Zielona Góra (I piętro - budynek A) w terminie do dnia **19 listopada 2019 r. do godz. 10.00.***

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Zespołu Edukacyjnego nr 10 w Zielonej Górze. 10 oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Edukacyjnego nr 10: www.bip.ze10.pl

Zielona Góra, dnia 06 listopada 2019 r.

Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 10

Monika Świątkowska