

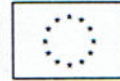


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy
w Rzeszowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KONKURS NA STANOWISKO ASYSTENT KOORDYNATORA WSPARCIA W PROJEKCIE „Podkarpacie stawia na zawodowców”

w Bieszczadzkiem Zespole Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych

Dyrektor Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych
Ogłasza nabór na stanowisko: **ASYSTENT KOORDYNATORA WSPARCIA W PROJEKCIE „Podkarpacie stawia na zawodowców”**

Miejsce wykonywania pracy: **Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych w Ustrzykach Dolnych
38-700 Ustrzyki Dolne, ul. Przemysłowa 16**

Wymiar etatu: **1/2 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem asystenta koordynatora

Wymagania niezbędne:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków asystenta koordynatora projektów unijnych;
5. wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
6. doświadczenie w pracy w zespole,
7. biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Power Point, Internet),

Wymagania dodatkowe

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych związanych z wykonywaną pracą, a szczególnie:
 - Ustawy z dnia 29.08.1997r.o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
 - Dokumentacji i szczegółowych wytycznych dotyczących realizacji projektów dofinansowywanych ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, Karty Nauczyciela,
2. Doświadczenie w zakresie organizacji i koordynacji szkoleń.
3. Zdolności interpersonalne, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
4. Znajomość problematyki związanej z działalnością szkół zawodowych.
5. Doświadczenie w przygotowaniu dokumentacji i przeprowadzaniu procedur przetargowych.

Dodatковым atutem jest wiedza z zakresu realizacji projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, doświadczenie w rekrutacji, monitoringu i ewaluacji działań projektowych, znajomość generatora wniosków płatniczych.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI ASYSTENTA KOORDYNATORA PROJEKTU

w ramach projektu „Podkarpacie stawia na zawodowców” nr WND-POKL.09.02.00-18-001/12, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.2 podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego.

- a. współuczestnictwo w działaniach w zakresie organizacji spotkań informujących o naborze do projektu,
- b. udział w rekrutacji uczestników do projektu, opracowanie i prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej,
- c. przygotowanie dokumentacji dotyczącej bieżącej ewaluacji i monitoringu projektu zgodnie z wytycznymi oraz zapisami wniosku projektowego,
- d. aktualizacja informacji o postępach w realizacji projektu na stronie internetowej,
- e. prowadzenie statystyk i sprawozdawczości w projekcie,
- f. bieżące monitorowanie i ewaluacja zadań i rezultatów projektu,
- g. opracowanie cząstkowych raportów ewaluacyjnych oraz raportu końcowego,
- h. monitoring oraz przygotowanie dokumentacji dotyczącej frekwencji uczestników projektu,
- i. kontrola dokumentacji szkoleń i zajęć dodatkowych,
- j. wprowadzanie danych do podsystemu PEFS oraz załącznika nr 2 do wniosku o płatność,
- k. przygotowanie dokumentacji projektowej do sprawozdań okresowych i współpraca w tym zakresie z koordynatorem projektu,
- l. przygotowanie do archiwizacji dokumentów wypracowanych przez koordynatora wsparcia,
- m. uczestnictwo w opracowaniu pod względem formalnym specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- n. uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego wg ustalonego harmonogramu
- o. kontakt z organem prowadzącym oraz Liderem Partnerstwa,
- p. zastępowanie koordynatora w razie nieobecności,
- q. uczestniczenie w kontroli Projektu oraz czynne współuczestniczenie w realizowaniu wniosków pokontrolnych.
- r. wykonywanie pozostałych zadań przypisanych asystentowi koordynatora projektu.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Inne dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności niezbędne w pracy, na stanowisku objętym konkursem.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata potwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., nr 101, poz. 926 ze zmianami).

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bieszczadzkim Zespole Szkół Zawodowych w Ustrzykach Dolnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do 15 kwietnia 2013r. do godz. 12.00.**

2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko asystenta koordynatora projektu”.

3. Miejsce składania dokumentów: **Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych, 38-700 Ustrzyki Dolne, ul. Przemysłowa 16**

DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).

2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej BZSZ, na stronie internetowej szkoły: www.bzsz.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 461-18-45.

D Y R E K T O R
BIESZCZADZKIEGO ZESPÓŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
w Ustrzykach Dolnych

mgr inż. Julian Czarnecki