

Ogłoszenie dotyczy projektu: „**Zagłębiowskie kroki ku przyszłości**” realizowanego w ramach Działania: 11.2 *Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów* dla poddziałania: 11.2.1. *Wsparcie szkolnictwa zawodowego - ZIT* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020.

Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie będące realizatorem projektu „**Zagłębiowskie kroki ku przyszłości**” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 (Europejski Fundusz Społeczny) **poszukuje osób do pracy** w przedmiotowym projekcie na stanowiska:

1. **Koordynator/koordynatorka projektu**
2. **Asystent/asystentka koordynatora**
3. **Specjalista/specjalistka ds. finansów**

Ad. 1. Koordynator/koordynatorka projektu

Wymagania:

- a) wykształcenie wyższe
- b) doświadczenie w zarządzaniu co najmniej dwoma projektami współfinansowanymi ze środków unijnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- c) kwalifikacje w obszarze zarządzania projektami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- d) bardzo dobra znajomość wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zakresie realizacji, finansowania, sprawozdawczości oraz promocji projektów,
- e) znajomość zasad organizacji pracy w szkole,
- f) zaangażowanie, kreatywność,
- g) korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo,
- h) bardzo dobra organizacja pracy, dyspozycyjność,
- i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakiet Microsoft Office, Internet

Do głównych obowiązków koordynatora/koordynatorki będzie należało:

- planowanie pracy,
- przydział zadań i czuwanie nad ich wypełnieniem,
- ocena realizacji przydzielonych zadań,
- opracowanie procedur dotyczących realizacji projektu (np., procedur wydatkowania środków z konta projektu, procedur rekrutacyjnych, procedur zatrudniania osób, procedur kontroli wewnętrznej oraz raportowania o nieprawidłowościach),
- opracowanie kalendarza rekrutacyjnego uczniów i uczennic oraz metodologii rekrutacji,
- zaplanowanie procesu rekrutacji kadry projektowej
- reagowanie w przypadku pojawienia się trudności,
- sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej
- stały kontakt z instytucją pośredniczącą
- prowadzenie zebrań kadry zarządzającej (co najmniej raz w miesiącu)
- wspólnie z ze specjalistą/ką ds. finansowych wybór w drodze zapytań ofertowych dostawców/wykonawców (druk materiałów promocyjnych, sprzęt w ramach CF, pomoce dydaktyczne itp.),
- zaplanowanie promocji projektu i wdrażanie działań promocyjnych,
- inicjowanie współpracy z pracodawcami,
- czuwanie nad współpracą z pracodawcami w celu realizacji staży zawodowych,
- czuwanie nad jakością i terminowością realizacji zajęć z przedmiotów zawodowych,

- czuwanie nad jakością i terminowością realizacji kursów kwalifikacyjnych,
- stała współpraca z działem księgowym realizatora projektu,
- sformułowanie wniosków i rekomendacji ze zrealizowanej interwencji,
- reagowanie w przypadku pojawienia się trudności w realizacji projektu,
- stały kontakt z instytucją zarządzającą.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) oświadczenie o niekaralności (do pobrania ze strony)
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków unijnych
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania ze strony)
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności
- h) oferta cenowa wykonania zlecenia (do pobrania ze strony).

Ad. 2. Asystent/asystentka koordynatora

Wymagania

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie w organizacji działań projektowych lub kwalifikacje w obszarze zarządzania projektami POKL,
- c) zaangażowanie, kreatywność,
- d) korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo,
- e) bardzo dobra organizacja pracy,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakiet Microsoft Office, Internet.

Do głównych obowiązków asystenta/asystentki będzie należało:

- sporządzanie sprawozdań,
- przeprowadzenie rekrutacji uczniów i uczennic (organizacja spotkań z rodzicami i uczniami, weryfikacja list rekrutacyjnych w oparciu o przyjęte kryteria),
- kontrola realizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających kompetencje kluczowe (dzienniki zajęć, listy obecności uczniów i uczennic, karty czasu pracy),
- kontrola realizacji programu doradztwa zawodowego (listy obecności uczniów i uczennic, karty czasu pracy),
- kontrola dokumentacji i przebiegu realizacji staży zawodowych i kursów,
- opracowywanie i uaktualnianie harmonogramów form wsparcia,
- stały kontakt z uczniami,
- organizacja kursów i zajęć
- prowadzenie kadr osobowych personelu projektu,
- wspieranie koordynatora we wszystkich podejmowanych przez niego działaniach,
- udział w naradach kadry zarządzającej nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) oświadczenie o niekaralności (do pobrania ze strony),
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe

- w obszarze realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania ze strony),
 - g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
 - h) oferta cenowa wykonania zlecenia (do pobrania ze strony).
-

Ad. 3. Specjalista/specjalistka ds. finansów

Wymagania

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie w rozliczaniu finansowym co najmniej dwóch projektów realizowanych w ramach POKL,
- c) bardzo dobra znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i finansowania projektów realizowanych w ramach POKL,
- d) rekomendacje wystawione przez podmiot, dla którego osoba składająca ofertę wypełniała obowiązki związane z obsługą finansową projektu,
- e) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- f) zaangażowanie, kreatywność,
- g) korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo,
- h) bardzo dobra organizacja pracy,
- i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakiet Microsoft Office, Internet.

Do głównych obowiązków specjalisty/specjalistki ds. finansów będzie należało:

- nadzór nad prawidłowym realizowaniem operacji finansowych w ramach projektu,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej tj. wniosków o płatność w części finansowej,
- planowanie finansowania, zmierzające do zapewnienia płynności finansowej w ramach projektu i minimalizowanie zagrożeń związanych z potencjalnym oczekiwaniem na kolejną transzę środków,
- nadzór nad prawidłowością stosowania ustawy o finansach publicznych,
- wspólnie z koordynatorem/ką opracowanie procedur wydatkowania środków z konta projektu,
- współdziałanie z kadrą zarządzającą w procesie dokonywania zakupów w ramach projektu,
- bieżąca kontrola dokonywanych wydatków pod kątem założeń budżetowych,
- udział w naradach kadry zarządzającej nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- współpraca z księgową.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) oświadczenie o niekaralności (do pobrania ze strony),
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania ze strony),
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje /umiejętności/referencje,
- h) oferta cenowa wykonania zlecenia (do pobrania ze strony).

Termin składania ofert: 10 październik 2016 r. do godz. 14:00
w sekretariacie **Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie**
przy ul. Promyka 26.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy w projekcie: od 15 październik 2016r. (może ulec zmianie)
Termin zakończenia projektu: 31 grudzień 2018r.
Forma zatrudnienia: umowa zlecenie.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z adnotacją:
nabór na stanowisko w ramach projektu „Zagłębiowskie kroki ku przyszłości”.

Wybrani kandydaci/ki zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie dopuszcza możliwość odstąpienia od podpisania umowy w przypadku nie przyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, które miały być przeznaczone na sfinansowanie niniejszej umowy.

Do pobrania : oświadczenie o niekaralności

kwestionariusz osobowy

oferta