



DYREKTOR PUBLICZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO PEDGOGICZNEJ W SZKLARSKIEJ PORĘBIE

OGŁASZ NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA KOORDYNATORA PROJEKTU:

„Opracowanie i wdrożenie systemu doskonalenia nauczycieli i wspierania szkół w Powiecie Jeleniogórskim” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego „Kapitał ludzki”, priorytet III – „Wysoka jakość systemu oświaty”; działanie 3.5 – „Kompleksowe wspomaganie rozwoju szkół”, realizowanego przez Powiat Jeleniogórski.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Zatrudnienie na czas określony: od 01.09.2013r. do 31.08.2015r.

1. Wymagania niezbędne:

Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) preferowane wykształcenie wyższe
- 4) posiada doświadczenie zawodowe na takim samym lub pokrewnym stanowisku pracy
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wyżej wymienionym stanowisku
- 7) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie:
 - a) realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach POKL,
 - b) Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym podstawowych uregulowań UE i krajowych, w szczególności wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego
 - c) Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) posiada następujące umiejętności:
 - a) umiejętność interpretacji w/w przepisów prawnych ,
 - b) biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS-Office),
 - c) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - d) umiejętność przygotowywanie wniosków o płatność,
 - e) umiejętność prowadzenia i archiwizacji dokumentacji,
 - f) dyspozycyjność, gotowość do wyjazdów służbowych,
 - g) dobra organizacja pracy, dokładność, terminowość,
 - h) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - i) umiejętność pracy pod presją czasu.
- 9) Posiadanie prawa jazdy kat.b będzie dodatkowym atutem.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. wsparcie koordynatora projektu w zakresie prawidłowej realizacji działań projektowych,
2. wsparcie koordynatora projektu w zakresie identyfikacji elementów ryzyka,
3. wsparcie koordynatora projektu w ewaluacji działań wewnętrznych,
4. promocja projektu,
5. monitorowanie wskaźników w projekcie,
6. wsparcie koordynatora projektu w terminowym przygotowywaniu wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, w tym wymaganej sprawozdawczości,



7. współdziałanie w zadaniach dotyczących obsługi finansowej projektu, przygotowywanie sprawozdań i analiz,
8. archiwizacja dokumentów projektu,
9. uczestnictwo w pracach zespołu projektowego,
10. dbałość o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy projektu, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów,
11. utrzymywanie bieżącego kontaktu z wykonawcami oraz beneficjentami projektu,
12. prowadzenie korespondencji,
13. współpraca przy postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z tymi postępowaniami,
14. prowadzenie postępowań o wartości poniżej wyrażonej w złotych kwoty 14.000 Euro (netto), do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
15. opracowywanie protokołów i sprawozdań z realizacji działań w projekcie, w tym ze spotkań zespołu projektowego,
16. współpraca ze Szkolnymi Organizatorami Rozwoju Edukacji oraz Koordynatorami Sieci, przygotowywanie od strony logistycznej oraz obsługa spotkań, szkoleń, konferencji,
17. prowadzenie biura projektu,
18. utrzymywanie stałego kontaktu z koordynatorem projektu, informowanie go na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu.
19. wsparcie kadry projektu w zakresie planowania i monitorowania wydatków,
20. inne zadania zlecone przez koordynatora bądź kierownika projektu wynikające z aktualnych potrzeb projektowych.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny, w tym numer telefonu kontaktowego,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926, z późn. zm), dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru.

4. Termin i miejsce składania ofert:

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko asystenta koordynatora projektu”, osobiście bądź przesyłką pocztową lub kurierską, w sekretariacie Publicznej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Szklarskiej Porębie; ul. Jedności Narodowej 11; 585-580 Szklarska Poręba, w terminie do dnia 16.08.2013r., do godz.10.⁰⁰. O terminie doręczenia przesyłki decyduje termin dotarcia jej do adresata.
2. Oferty niekompletne lub złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.



5. Termin i miejsce otwarcia ofert:

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Publicznej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Szklarskiej Porębie w dniu 16.08.2013r. o godz. 10.¹⁵

6. Informacje dodatkowe:

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

1. Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze – etap I.
2. Rozmowa kwalifikacyjna – etap II.
3. Lista osób zakwalifikowanych do drugiego etapu zostanie ogłoszona w dniu 16.08.2013r. na stronie internetowej: www.poradniaszklarska.pl. O terminie drugiego etapu zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie, drogą telefoniczną.
4. Kontakt w sprawie konkursu Alicja Łukaszewicz, tel. 601964071.

Szklarska Poręba 05.08.2013

Dyrektor PPPP
/-/Alicja Łukaszewicz