

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE „KIEROWNIK PROJEKTU”

Dyrektor Dolnośląskiej Szkoły Policealnej Medycznej im. Marii Skłodowskiej Curie we Wrocławiu
zgodnie z art.11 ust.1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: kierownik projektu.

1. Nazwa i adres jednostki:

Dolnośląska Szkoła Policealna Medyczna im. Marii Skłodowskiej – Curie we Wrocławiu
ul. Stawowa 24
50-018 Wrocław
tel. (71) 343-85-92

2. Określenie stanowiska: kierownik projektu.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- ✓ obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ✓ kwalifikacje zawodowe:
 - wykształcenie wyższe,
 - minimum 3 – letni staż pracy,
 - minimum 2 – letnie doświadczenie zawodowe w realizowaniu projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
- ✓ znajomość założeń Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020,
- ✓ znajomość ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020,
- ✓ znajomość zagadnień dotyczących funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym zasad kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- ✓ brak prawomocnych wyroków sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ nieposzlakowana opinia,
- ✓ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika projektu.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- ✓ doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych, w tym obsługa systemu SL 2014,
- ✓ biegła obsługa komputera, w tym MS Office (szczególnie MS Word i MS Excel),
- ✓ znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i zamówień publicznych,
- ✓ umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy.

5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- ✓ stały monitoring przebiegu realizacji zadań, wydatków, zbioru dokumentacji oraz obowiązków sprawozdawczych,
- ✓ przygotowywanie szczegółowych harmonogramów realizacji rzeczowej, omówienie ich z koordynatorami u Partnerów i Partnera Wiodącego,
- ✓ zbiór częściowych wniosków o płatność, ich szczegółowa analiza i przygotowanie finalnej wersji wniosków o płatność oraz przekazanie ich do ostatecznej weryfikacji u Partnera Wiodącego,
- ✓ stały kontakt z Partnerem Wiodącym w zakresie składanych WOP,
- ✓ przedkładanie dokumentów do prób kontrolnych - zgodnie z oczekiwaniami lub na żądanie Instytucji Zarządzającej,
- ✓ bieżąca praca w systemie SL,
- ✓ przygotowanie zapytań ofertowych oraz zamówień publicznych – zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
- ✓ prowadzenie promocji projektu – zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej i przepisami prawa,
- ✓ zapewnienie zapoznania się całego zespołu z dokumentacją projektu,
- ✓ przygotowanie wzorów dokumentacji projektowej, w tym formularza rekrutacyjnego, umów stażowych i umów z pracodawcami oraz innej dokumentacji projektowej,
- ✓ gromadzenie wszelkich danych dotyczących staży oraz zadania 2 (np. protokoły egzaminów próbnych, deklaracji uczestnictwa, list obecności, programów staży i zajęć, dzienników staży i zajęć, certyfikatów itp.),
- ✓ opracowanie wspólnie z Partnerem Wiodącym wzorów dokumentów finansowych, służących bieżącej i finalnej kontroli nad planem i wykonaniem budżetu oraz przekazywaniem środków Partnerom oraz Realizatorowi,
- ✓ bieżący kontakt z Partnerami projektu – ustalenia, monitoring realizacji działań, rozwiązywanie ewentualnych sytuacji kryzysowych,
- ✓ organizacja spotkań Partnerów,
- ✓ przygotowywanie i przedkładanie Instytucji Zarządzającej formularzy zmian w projekcie.

6. **Warunki pracy i płacy:**

- ✓ wymiar zatrudnienia: 1 etat,
- ✓ miejsce pracy: siedziba Szkoły,
- ✓ budynek Szkoły nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- ✓ praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami oraz z różnego rodzaju instytucjami,
- ✓ praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- ✓ częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalnie,
- ✓ umowa o pracę na czas określony, odpowiadający okresowi trwania projektu „Wsparcie Kształcenia Zawodowego – Poprawa Efektów”,
- ✓ wynagrodzenie wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2018r. poz. 936 ze zm.).

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Dolnośląskiej Szkole Policealnej Medycznej im. Marii Skłodowskiej – Curie we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2020r., był **niższy niż 6%**. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

8. Wymagane dokumenty:

- ✓ CV zawierające aktualny numer telefonu kandydata,
- ✓ list motywacyjny dotyczący przyjęcia na stanowisko objęte naborem,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz staż pracy,
- ✓ kopie inne dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia,
- ✓ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o tym, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- ✓ klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,
- ✓ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- ✓ kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

Oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą. Dokumenty składane w formie elektronicznej powinny być opatrzone własnoręcznie podpisem i datą, a następnie zeskanowane.

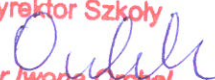
9. Forma, termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście, przesłać pocztą na adres Szkoły w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kierownika projektu**” lub przekazać w formie elektronicznej na adres e-mail farmadent@wp.pl, w terminie **do dnia 9 sierpnia 2020r. do godz. 15.00.**

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Dolnośląska Szkoła Policealna Medyczna we Wrocławiu nie zwraca. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór zostaną zniszczone.

10. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etatu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia. Planowany termin przeprowadzenia kolejnego etatu naboru to **18 sierpnia 2020r.**
11. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Dolnośląskiej Szkole Policealnej Medycznej im. Marii Skłodowskiej – Curie we Wrocławiu.
12. Warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz uzyskanie pozytywnego wyniku badania lekarskiego dopuszczającego do pracy na stanowisku kierownika projektu.

Wrocław, 29 lipca 2020r.

Dyrektor Szkoły

mgr Iwona Orzech