

DC.1102.1.2024

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Data ukazania się ogłoszenia: 17 września 2024 r.

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach, ul. 11 Listopada 43

### **Starszy referent – Koordynator projektu**

w związku z realizacją projektu pn.: „Mój zawód – moja przyszłość - rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych w Powiecie Gorlickim III edycja” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytetu 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania 6.11 Wsparcie kształcenia zawodowego w ramach Programu Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021-2027.

(nazwa stanowiska)

#### I. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Wymiar etatu: **pełny etat.**
- 2) Miejsce pracy: ul. 11 Listopada 43, Gorlice - budynek nie jest wyposażony w windę.
- 3) Wynagrodzenie określone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach.
- 4) Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony (do 31 października 2027 r.)**  
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa zostanie zwarta na czas określony (6 miesięcy). Podczas trwania umowy pracownik zostaje skierowany do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu ze służby przygotowawczej jest jednym z warunków dalszego zatrudnienia.
- 5) Praca w warunkach biurowych, stanowisko pracy wyposażone w komputer z dostępem do sieci oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, faks, telefon). Praca z monitorem komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 2) całościowe zarządzanie projektem oraz koordynacja działań w projekcie,

- 3) kierowanie pracą Zespołu Projektowego i wykonawców zewnętrznych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i archiwizowaniem wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu, zwłaszcza dokumentów finansowych,
- 5) opracowywanie dokumentów projektowych: regulaminów, procedur,
- 6) kontakty oraz korespondencja z Instytucją Pośredniczącą,
- 7) prawidłowe wydatkowanie środków projektu,
- 8) uaktualnianie harmonogramów finansowych,
- 9) sporządzanie wniosków o płatność,
- 10) opisywanie dokumentów projektowych,
- 11) monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektu,
- 12) dokonywanie zmian w budżecie projektu,
- 13) nadzór nad przebiegiem staży/praktyk dla uczniów,
- 14) dokonywanie zakupów w ramach projektu,
- 15) współudział w tworzeniu SIWZ na poszczególne procedury przetargowe,
- 16) monitoring przepływu uczestników projektu,
- 17) analiza ryzyka, podejmowanie działań naprawczych w przypadku zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu,
- 18) analiza danych dotyczących zakładanych we wniosku wskaźników, nadzór nad ich osiągnięciem zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu,
- 19) przestrzeganie procedur związanych z realizacją projektu i wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania projektu.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe,
- 4) staż pracy: 3 lata,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w tym w szczególności:
  - znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
  - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
  - znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - znajomość ustawy o finansach publicznych,
  - znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w tym RODO i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) bardzo dobra znajomość dokumentów programowych związanych z realizacją projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021 – 2027 (w tym wytyczne w zakresie kwalifikowalności, promocji, udzielania zamówień, archiwizacji dokumentów i sporządzania wniosków o płatność).

#### IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane studia podyplomowe/kursy związane tematycznie z funduszami unijnymi,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy administracyjnej,
- 3) preferowane doświadczenie w realizacji projektów, zarządzaniu projektami, rozliczaniu i sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków UE w szczególności projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) znajomość obsługi komputera oraz programów i aplikacji biurowych (MS Office, poczta elektroniczna),
- 5) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- 6) komunikatywność i kultura osobista,
- 7) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
- 8) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 9) terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność.

#### V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi **więcej niż 6%**.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący **Załącznik nr 1** do ogłoszenia,
- 2) list motywacyjny (fakultatywnie),
- 3) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (fakultatywnie),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie - dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeśli dotyczy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) informacje Administratora o przetwarzaniu danych osobowych wraz z oświadczeniami stanowiąca **Załącznik nr 3** do ogłoszenia,
- 9) oświadczenie kandydata stanowiące **Załącznik nr 2** do ogłoszenia w tym:
  - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

- VII. O niniejsze stanowisko ubiegać się mogą ~~nie mogą się ubiegać~~\* obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- VIII. **Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane. Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach do sekretariatu Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach, ul. 11-go Listopada 43, 38-300 Gorlice z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Starszy referent – Koordynator projektu” lub przesłać na adres jednostki w terminie do dnia 27 września 2024 r. do godz. 14:00. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do CKZ) nie będą rozpatrywane.**
- IX. Inne informacje:  
Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i/lub rozmów kwalifikacyjnych.  
Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach, na stronie internetowej placówki: [www.ckz.gorlice.pl](http://www.ckz.gorlice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki przy ul. 11-go Listopada 43.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **18 353 56 10**

*\*niewłaściwe skreślić*