



Łódź, 18.08.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

<p>Nazwa i adres jednostki:</p> <p>ŁÓDZKIE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI I KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO</p> <p>90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 29</p>
<p>Nazwa stanowiska: specjalista – koordynator projektu „Opracowanie wysokiej jakości multimedialnych informacji zawodoznawczych dla 141 zawodów szkolnictwa zawodowego” z ramienia Partnera</p>
<p>Wymiar czasu pracy: 0,5 wymiaru czasu pracy</p>
<p>Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony</p> <p>Umowa o pracę zostanie zawarta nie wcześniej niż od 1 września 2020 r.</p>
<p>Wymagania niezbędne/konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none">obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,nieposzlakowana opinia,wykształcenie wyższe,staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań - 4 lata,doświadczenie w koordynacji minimum 1 projektu współfinansowanego ze środków europejskich potwierdzone stosownym dokumentem,znajomość Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, Instrukcji użytkownika i Podręcznik beneficjenta w zakresie aplikacji SL 2014, Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020,umiejętność obsługi pakietu Office, w tym dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel,umiejętność formułowania pism urzędowych,umiejętność pracy w zespole,umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,uczciwość i odpowiedzialność.
<p>Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none">znajomość problematyki kontroli, rozliczania i monitorowania wydatków w nowej perspektywie 2014-2020,znajomość problematyki związanej z pomocą de minimis / publiczną w projektach współfinansowanych z EFS,znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,znajomość przepisów o ochronie danych osobowych, w tym RODO w edukacji,przygotowanie pedagogiczne,



6. znajomość zasad Public Relations,
7. samodzielność i komunikatywność,
8. wysoka kultura osobista.

Zakres zadań na stanowisku specjalisty-koordynatora projektu:

1. koordynacja prawidłowej realizacji projektu, jego celów, w tym czuwanie nad realizacją zadań zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, jego harmonogramem i budżetem oraz zgodnie z systemem realizacji PO WER;
2. współpraca z podmiotami realizującymi usługi w ramach projektu;
3. zarządzanie ryzykiem w projekcie;
4. nadzór nad ewaluacją i monitoringiem projektu;
5. nadzór merytoryczny i finansowy, sporządzanie zestawień do Wniosków Beneficjenta o Płatność w części merytorycznej i przesyłanie ich do Lidera;
6. przygotowanie dokumentacji i umów;
7. przygotowanie, przeprowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa we współpracy ze specjalistą ds. PZP;
8. opracowanie i nadzór nad dokumentacją projektu;
9. sporządzanie raportów i sprawozdań;
10. kontakty z Instytucją Pośredniczącą / Zarządzającą.

Warunki pracy na stanowisku:

1. siedziba ŁCDNiKP, Łódź, ul. Kopcińskiego 29 (I p., bez windy);
2. praca przy komputerze;
3. wyjścia służbowe poza siedzibę

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy
5. Oświadczenia o spełnieniu wymagań niezbędnych zawartych w punktach 1-4
6. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Kandydat może przedstawić również inne dokumenty np. opinia o pracy bądź referencje.

Jednocześnie informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata będzie Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego z siedzibą w Łodzi 90-142, przy ul. Kopcińskiego 29, którą reprezentuje Dyrektor – Jan Moos (tel.:+48 42 678-33-78; e- mail: wcdnikp@wckp.lodz.pl) zwane dalej ADO.
2. Dane osobowe przekazane ADO przez uczestników procesu rekrutacji będą przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”).
3. Zgodnie z art. 5, 6, 7 i 13 RODO, ADO informuje, że dane osobowe przekazane przez uczestnika rekrutacji będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. na podstawie jego zgody oraz na podstawie art. 22(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2019.1040 ze zm.).



4. W toku procesu rekrutacji przetwarzane są następujące dane osobowe kandydata: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, adres do korespondencji, informacja o zdobytym wykształceniu i przebiegu zatrudnienia.
5. Osobie uczestniczącej w procesie rekrutacji przysługuje prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.
6. Osoba uczestnicząca w procesie rekrutacji ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych przez osobę uczestniczącą w procesie rekrutacji jest dobrowolne, przy czym brak ich podania może uniemożliwić przeprowadzenie tego procesu.
8. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych osób uczestniczących w procesie rekrutacji należy kontaktować się z ADO w formie pisemnej na adres: Łódź 90-142, przy ul. Kopcińskiego 29

Złożone dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć podpisaną własnoręcznie klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach, także danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy składanych w związku z ogłoszonym naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji i dokumentowania procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019 poz. 1282) ”.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia: **28 sierpnia 2020 r.** do godz. **12.00** w sekretariacie Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi, ul. Kopcińskiego 29 w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko: specjalista – koordynator projektu „Opracowanie wysokiej jakości multimedialnych informacji zawodoznawczych dla 141 zawodów szkolnictwa zawodowego” z ramienia Partnera.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez ŁCDNiKP (datę wpływu).

Dokumenty doręczone do Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w wyznaczonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Wicedyrektor
Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli
i Kształcenia Praktycznego


Zofia Teresa Dąbrowska