

Łódź, 01 sierpnia 2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

<p>Nazwa i adres jednostki: ŁÓDZKIE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI I KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO 90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 29</p>
<p>Nazwa stanowiska: specjalista – koordynator projektu „Egzamin zawodowy bez stresu”</p>
<p>Wymiar czasu pracy: 0,75 wymiaru czasu pracy</p>
<p>Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony Umowa o pracę zostanie zawarta w momencie podpisania umowy o dofinansowanie z Instytucją Pośredniczącą i nie wcześniej niż 1 września 2016 r.</p>
<p>Wymagania niezbędne/konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none">1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,4. nieposzlakowana opinia,5. wykształcenie wyższe,6. staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań - 4 lata,7. doświadczenie w koordynacji minimum 1 projektu współfinansowanego ze środków EFS potwierdzone stosownym dokumentem,8. 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 – 2020,9. umiejętność obsługi pakietu Office, w tym dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel,10. umiejętność formułowania pism urzędowych,11. umiejętność pracy w zespole,12. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,13. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,14. uczciwość i odpowiedzialność.
<p>Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. znajomość problematyki kontroli, rozliczania i monitorowania wydatków w nowej perspektywie 2014-2020,2. znajomość problematyki związanej z pomocą de minimis / publiczną w projektach

- współfinansowanych z EFS,
3. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych (po nowelizacji z dn. 22.06.2016 r.)
 4. przygotowanie pedagogiczne,
 5. znajomość zasad Public Relations,
 6. samodzielność i komunikatywność,
 7. 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 Wniosków Beneficjenta o Płatność w części merytorycznej;
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.

Warunki pracy na stanowisku:

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

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: >6%

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym
2. Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy
4. Oświadczenia o spełnieniu wymagań niezbędnych zawartych w punktach 1-4
5. Opinia o pracy bądź referencje z ostatniego miejsca pracy, o ile kandydat posiada
6. 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)

Złożone dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku



z ogłoszonym naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 poz. 902)".

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia: 19 sierpnia 2016 r. do godz. 14.00 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 specjalisty-koordynatora projektu „Egzamin zawodowy bez stresu”

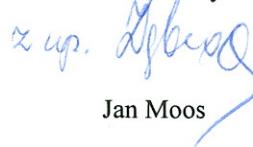
Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez ŁCDNiKP (datę wpływu).

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

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego, przed zawarciem umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginał zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku i orzeczenia lekarskiego z badania przeprowadzonego do celów sanitarno – epidemiologicznych.

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.

Dyrektor
Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli
i Kształcenia Praktycznego


Jan Moos