



Projekt "Szkolenia i doradztwo dla kadry kierowniczej systemu oświaty w woj. łódzkim"

Łódź, 07.12.2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki:

ŁÓDZKIE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI I KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 29

Nazwa stanowiska: specjalista – asystent koordynatora projektu "Szkolenia i doradztwo dla kadry kierowniczej systemu oświaty w woj. łódzkim" z ramienia Partnera

Wymiar czasu pracy: 0,5 wymiaru czasu pracy

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony

Umowa o pracę zostanie zawarta w momencie podpisania umowy o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą, nie wcześniej niż 1 stycznia 2018 r.

Wymagania niezbędne/konieczne:

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 min. średnie,
6. staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań - 4 lata w przypadku kandydata z wyższym wykształceniem, 5 lat w przypadku kandydata ze średnim wykształceniem,
7. doświadczenie w sporządzaniu raportów, sprawozdań i zestawień,
8. podstawowa znajomość Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności 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.

Lider:



Partner:



**Łódzkie Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
i Kształcenia Praktycznego**





Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad Public Relations,
2. samodzielność i komunikatywność,
3. wysoka kultura osobista,
4. doświadczenie w realizacji zadań administracyjnych/ monitorujących/ organizacyjnych w projektach.

Zakres zadań na stanowisku specjalisty – asystenta koordynatora projektu:

1. wspieranie koordynatora projektu w realizacji zadań zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, umową partnerską, jego harmonogramem i budżetem oraz zgodnie z systemem realizacji PO WER;
2. współpraca z personelem merytorycznym Partnera oraz z podmiotami realizującymi usługi w ramach projektu;
3. współpraca z koordynatorem i księgowością w zakresie dokonywania wydatków w projekcie zgodnie z planem budżetowym;
4. informowanie koordynatora o zauważonych zagrożeniach dla realizacji projektu po stronie Partnera;
5. sporządzanie wraz z koordynatorem Wniosków Beneficjenta o Płatność w części merytorycznej;
6. gromadzenie dokumentacji projektu ze strony Partnera;
7. obsługa systemu SL, w tym korespondencja z IZ, ze strony Partnera,
8. sporządzanie we współpracy z koordynatorem wszelkich niezbędnych raportów, sprawozdań i zestawień;
9. współpraca przy sporządzaniu końcowego wniosku o płatność po zakończeniu projektu.

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. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
6. Opinia o pracy bądź referencje z ostatniego miejsca pracy, o ile kandydat posiada
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium

Lider:



Partner:



Łódzkie Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
i Kształcenia Praktycznego





Rzeczypospolitej Polskiej, dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego)

Dane kandydat przekazuje dobrowolnie.

- administratorem podanych przez kandydata danych jest Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego z siedzibą w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 29
- kandydatowi przysługuje prawo wglądu do jego danych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych
- dane będą wykorzystywane do celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego.

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 (tj. Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2016 poz. 902 ze zm.)”.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia: 20 grudnia 2017 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 specjalista-asystent koordynatora projektu ”Szkolenia i doradztwo dla kadry kierowniczej systemu oświaty w woj. łódzkim” 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.

Dyrektor
Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli
i Kształcenia Praktycznego

Jan Moos

Lider:



Partner:



Łódzkie Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
i Kształcenia Praktycznego

