



Łódź, dnia 14 maja 2014 r.

**Dyrektor
Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia
Praktycznego w Łodzi
z siedzibą, Łódź, ul. Kopcińskiego 29
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**specjalisty – koordynatora projektu POKL 9.1.2
„Wsparcie na starcie II”**

Wymiar etatu – 1/2 etatu

Forma nawiązania stosunku pracy: **umowa o pracę** na czas określony.

Umowa o pracę zostanie zawarta w momencie podpisania umowy o dofinansowanie z Instytucją Pośredniczącą.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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 KL;
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. dokonywanie zakupów w ramach projektu z zastosowaniem Ustawy PZP we współpracy ze specjalistą ds. PZP;
8. opracowanie i nadzór nad dokumentacją projektu;
9. sporządzanie raportów i sprawozdań;
10. kontakty z Instytucją Pośredniczącą.

Wymagania:

warunkujące dopuszczenie kandydata do udziału w naborze:

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Wykształcenie wyższe magisterskie.



5. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

niezbędne:

1. Posiadanie, potwierdzonego stosownym dokumentem, doświadczenia w zakresie realizacji projektów POKL.
2. Posiadanie doświadczenia w koordynacji prac w minimum 2 projektach edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Posiadanie umiejętności formułowania pism urzędowych.
4. Znajomość systemu realizacji realizacji POKL.
5. Biegła znajomość obsługi komputera w tym systemu operacyjnego Windows oraz urządzeń biurowych (fax, skaner, drukarka, kserokopiarka).
6. Znajomość pakietu Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Excel i Power Point.
7. Posiadanie doświadczenia zawodowego min. 4 lata w pracy o podobnym charakterze.

dodatkowe:

1. Umiejętności interpersonalne związane z nawiązywaniem kontaktów międzyludzkich i pracą w zespole.
2. Znajomość problematyki kontroli, rozliczania i monitorowania wydatków.
3. Preferowane wykształcenie wyższe pedagogiczne.
4. Preferowane doświadczenie w realizacji projektów w ramach Priorytetu IX.
5. Posiadanie, potwierdzonego stosownym dokumentem, doświadczenia w pracy z młodzieżą.

Warunki pracy na stanowisku:

1. siedziba ŁCDNiKP, Łódź, ul. Kopcińskiego 29 (I p., bez windy);
2. praca przy komputerze;
3. wyjścia służbowe poza siedzibę;
4. zadaniowy system czasu pracy, w tym 8 godzin/tygodniowo dyżury w biurze projektu.

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 warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zawartych w punktach 1-3 i 5.
5. Kopia 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.



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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć 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 w projekcie POKL 9.1.2 „Wsparcie na starcie II” w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego” w terminie do dnia: **26.05.2014 r. do godz. 15.00.**

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 informacje o niekaralności kandydata uzyskana 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 o 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