

Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego, Nawojowa 348b, 33-335  
Nawojowa

**Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – Asystent Kierownika Projektu w projekcie „ZAZ – szansą aktywizacji osób niepełnosprawnych w Powiecie Nowosądeckim”.**

**Zatrudnienie współfinansowane z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat , umowa na czas określony**

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. Zarządzenie projektem, koordynacja działań zmierzających do organizacji oraz realizacji działań opisanych w projekcie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem realizacji projektu.
2. Sprawowanie nadzoru nad pracownią poligraficzno – fotograficzną.
3. Sprawowanie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika Projektu.
4. Sprawowanie kontroli merytorycznej nad dokumentacją realizowanego projektu.
5. Sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i archiwizowaniem wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu.
6. Wspieranie kierownika projektu w realizacji działań związanych z projektem.
7. Dokumentowanie projektu.
8. Współpraca z działem finansowo - księgowym w zakresie realizacji projektu.
9. Sporządzanie wniosków o wydatkowanie.
10. Realizacja procesu promocji oraz współrealizacja procesu rekrutacji uczestników projektu.
11. Obsługa BO.
12. Monitoring zamówień publicznych w ramach projektu.
13. Uczestnictwo w pracach nad specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz umową, w takim zakresie, w jakim to jest niezbędne dla zapewnienia właściwej organizacji i zarządzania projektem.
14. Bieżąca aktualizacja formularza PEFS.
15. Opracowywanie części merytorycznej i załącznika nr 2 do wniosku o płatność.
16. Przeprowadzanie badań ewaluacyjnych oraz stały monitoring realizacji projektu.
17. Monitorowanie realizacji projektu.
18. Badanie postępów realizacji projektu.
19. Opracowywanie kwartalnych raportów z realizacji projektu oraz raportu końcowego.
20. Prowadzenie ewidencji i rejestrów.
21. Planowanie i organizacja odbiorów materiałów biurowych i innych zakupywanych w ramach projektu.
22. Weryfikacja produktów projektu.

23. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora oraz kierownika projektu w celu sprawnej realizacji projektu

### Wymagania:

#### **I. wymagania formalne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze (wymagania niezbędne) :**

1. Obywatelstwo polskie,\*
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Wykształcenie wyższe magisterskie. Preferowane kierunki: nie dotyczy
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy w tym minimum 1 rok pracy na stanowisku związanym z wdrażaniem projektów

#### **II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. Znajomość przepisów: znajomość przepisów związanych z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, EFS
2. Ukończony minimum 1 kurs/szkolenie z zakresu grafiki komputerowej lub równoważny
3. Umiejętność: pracy w zespole, posiadanie prawa jazdy Kat. B
4. Znajomość programów komputerowych: Excel i Word, poczty elektronicznej i Internetu.

Mile widziane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (nie wykluczające wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku).

**\* UWAGA:** O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi także 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Kwestionariusz osobowy  
[www.starostwo.nowy-sacz.pl](http://www.starostwo.nowy-sacz.pl) lub [www.ckpiu.nawojowa.eu](http://www.ckpiu.nawojowa.eu)
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. Dla potrzeb rekrutacji: **oświadczenie**, że kandydat (kandydatka) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć odpowiednią **informację z Krajowego Rejestru Karnego** (informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa

za wydanie informacji wynosi 50 zł),

5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

**W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 27.06.2013 r. (włącznie) w siedzibie Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Nawojowej – na dziennik podawczy w sekretariacie lub przesłać z dopiskiem na kopercie : „Oferta zatrudnienia na stanowisku Asystenta Kierownika Projektu w projekcie „ZAZ – szansą aktywizacji osób niepełnosprawnych w Powiecie Nowosądeckim” na adres: Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego, Nawojowa 348b, 33-335 Nawojowa.**

**Zgłoszenia, które wpłyną do Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.**

**Inne informacje:**

1. Informacja o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33 oraz na parterze budynku Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Nawojowej 348b.
2. W ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (lub innych metod selekcji, wybranych przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.
3. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.
4. Po zakończeniu procesu naboru dokumenty złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione (lub nie zostaną włączone do rezerwy kadrowej tworzonej na wypadek rozwiązania umowy o pracę w ciągu trzech miesięcy od zatrudnienia najlepszego z kandydatów) zostaną komisyjnie zniszczone.