



OGŁOSZENIE

**o naborze personelu projektu pn. „Inwestycja w edukację przedszkolną”
nr POKL.09.01.01-16-005/12
z dnia 07 luty 2013 r.**

- I. Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 10 w Strzelcach Opolskich, ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Koordinator projektu pn. „Inwestycja w edukację przedszkolną”.
- II. Nabór przeprowadzany jest w trybie ustalonym w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznym Przedszkolu nr 10 w Strzelcach Opolskich.
- III. **Wymagania niezbędne:**
- obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - wykształcenie wyższe,
 - minimum roczne doświadczenie w koordynowaniu projektami współfinansowanymi z EFS PO KL o wartości nie mniejszej niż 1 mln zł.,
 - ukończone kursy obejmujące następującą tematykę (zasady prowadzenia księgowości i rozliczania projektów realizowanych w ramach POKL; przejrzystość i konkurencyjność wydatków w projektach POKL, uchybienia i nieprawidłowości popełniane w trakcie realizacji projektów w ramach POKL; kontrola realizacji projektów w ramach POKL).
- IV. **Wymagania dodatkowe:**
- znajomość następujących dokumentów: Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki; Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
 - znajomość następujących aktów prawnych: (ustawa o finansach publicznych; ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju; ustawa kodeks pracy; ustawa prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze do niniejszych ustaw.
- V. **Wymagania osobowościowe:**
- rzetelność,
 - samodzielność,
 - terminowość,
 - dyspozycyjność czasowa,
 - odpowiedzialność.
- VI. **Zakres wykonywanych zadań:**
- kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem projektu, z zawartą umową o dofinansowanie, wnioskiem aplikacyjnym i obowiązującymi aktami prawnymi w tym w szczególności z Zasadami finansowania POKL i wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL,
 - koordynowanie działań projektowych,
 - terminowe i właściwe realizowanie całości projektu,
 - zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi,
 - koordynacja prac personelu projektu,
 - nadzorowanie prac personelu projektu,



- utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej,
- dokonywanie zmian w zatwierdzonym wniosku aplikacyjnym w porozumieniu z Beneficjentem,
- przygotowywanie wniosków o płatność,
- przygotowywanie załącznika nr 1 do wniosku o płatność,
- przygotowywanie załącznika nr 2 do wniosku o płatność,
- obecność podczas kontroli projektu,
- dokonywanie kontroli wydatkowanych środków w ramach projektu,
- przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem do Instytucji Pośredniczącej,
- kontrola poprawności formalnej księgowych i finansowych dokumentów projektu,
- opisywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie z wytycznymi,
- kontrola poprawności dokonanej klasyfikacji dokumentów z uwagi na: nazwę projektu, kwotę wynikającą z budżetu projektu a wielkością zrealizowaną, źródło finansowania, pozycje budżetowe projektów, podział na wydatki kwalifikowane, kategorie dodatkowe (zależnie od potrzeb projektu),
- sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu,
- zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych i raportowanie ich wystąpienia,
- nadzór nad płatnościami dla wykonawców,
- ścisła współpraca z Głównym Księgowym Beneficjenta w zakresie księgowości projektu,
- prowadzenie biura projektu,
- przeprowadzanie rekrutacji uczestników projektu,
- przeprowadzanie promocji projektu,
- badanie założonych wskaźników w ramach projektu,
- przeprowadzanie ankiet ewaluacyjnych, wywiadów, rozmów wśród uczestników projektu,
- archiwizacja dokumentacji projektowej.

VII. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- umowa o pracę - maksymalny okres zatrudnienia: do 31.08.2015 r.

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje, uprawnienia, wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych w zakresie rekrutacji na stanowisko koordynatora projektu.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Koordynatora projektu pn. Inwestycja w edukację przedszkolną” należy składać do dnia 19 lutego 2013 r. w sekretariacie Publicznego Przedszkola nr 10 w Strzelcach Opolskich ul. Asnyka 6 od pon. - pt. w godzinach od 8:00 – 15:00. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania, Publicznego Przedszkola nr 10, Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania, Publicznego Przedszkola nr 10 oraz Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich.

Przedszkole Publiczne Nr 10
im. Jana Brzechwy
47-100 Strzelce Op., ul. Asnyka 6
tel. 0774612051, NIP 756-17-60-686

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego nr 10
im. Jana Brzechwy
w Strzelcach Opolskich
mgr Grażyna Kutek