



## **Nabór na stanowiska obsługowe i administracyjne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020**

Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 9 w Zielonej Górze ogłasza nabór na stanowiska administracyjne i obsługowe przy projekcie „Dzieci są ważne!- utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego w MP 46 w Zespole Edukacyjnym nr 9 w Zielonej Górze”– finansowanym przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### **Naborem objęte są następujące stanowiska:**

1. Kierownik projektu.
2. Specjalista/ka ds. prawnych zamówień publicznych.

### **Wymagania stanowiskowe:**

1. Potwierdzone kwalifikacje zawodowe. W przypadku stanowiska kierownika projektu wymagany jest co najmniej 3-letni staż pracy w placówkach oświatowych.  
Znajomość specyfiki pracy placówki przedszkolnej.
2. CV.

### **Dane do kontaktu:**

Dyrektor Lidia Dubniewska w Zespole Edukacyjnym nr 9 w Zielonej Górze ul. Spawaczy 3d

### **Termin składania ofert:**

upływa 24 listopada 2017 r. o godz. 14.00

## WYMAGANIA SZCEGÓLWE DOTYCZĄCE STANOWISK OBJĘTYCH NABOREM :

**Stanowisko:** Kierownik projektu EFS

**Miejsce pracy:** Zespół Edukacyjny nr 9 w Zielonej Górze Miejskie Przedszkole nr 46 w Zielonej Górze przy ul. Rzeźniczaka 1

### I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe pedagogiczne.
2. Doświadczenie w ramach co najmniej 1 projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.
3. Znajomość aktów prawnych dotyczących korzystania ze środków finansowych Unii Europejskiej.
4. Sprawna obsługa komputera i biegłość w obsłudze oprogramowania pakietu Office.
5. Znajomość specyfiki placówki przedszkolnej, min. 3-letni staż pracy w placówce oświatowej.
6. Znajomość specyfiki organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówkach przedszkolnych zgodnie z najnowszymi przepisami prawa oświatowego.

### II Wymagania dodatkowe:

1. Dokładność, dociekliwość, terminowość, samodzielność, komunikatywność.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Chęć poszerzania wiedzy i zapoznawania się ze zmieniającymi się przepisami.
4. Dobra organizacja pracy i samodzielność w działaniu.
5. Umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji.
6. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność.
7. Umiejętność budowania dobrych relacji interpersonalnych.

### Do podstawowych obowiązków Kierownika będzie należało:

1. Nadzór nad wszystkimi działaniami Projektu zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego oraz umową o dofinansowanie.
2. Kontrola nad bieżącą dokumentacją projektową oraz przygotowanie wzorów dokumentów, formularzy i procedur oraz weryfikacja gromadzonej dokumentacji merytorycznej.
3. Kontrola prawidłowości prowadzenia działań promocyjnych.
4. Kontrola terminowości realizacji działań.
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych zgodnie z obowiązującymi wymaganiami.
6. Monitoring projektu ( kwartalne raporty z monitoringu).
7. Niezwłoczne, pisemne informowanie Zleceniodawcy o nieprawidłowościach w Projekcie.

Oferujemy:

1. Przyjazną atmosferę pracy w dynamicznym zespole.
2. Możliwość rozwoju zawodowego i osobistego.
3. Adekwatne do stanowiska warunki płacy i zatrudnienia.

**Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków:**

1. Curriculum Vitae – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej.
2. Dokument potwierdzający wykształcenie wyższe.
3. Dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

**Stanowisko:** Specjalista/ka ds. prawnych zamówień publicznych.

**Miejsce pracy:** Miejskie Przedszkole nr 46 w Zielonej Górze w Zespole Edukacyjnym nr 9, ul. Rzeźniczaka 1

**Wymagania w stosunku do kandydata:**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie w koordynacji co najmniej 2 projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
3. Znajomość aktów prawnych dotyczących korzystania z środków finansowych Unii Europejskiej.
4. Znajomość aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
5. Umiejętność opracowania, weryfikowania specyfikacji towarów niezbędnej do zakupu pożądanego towarów.
6. Doświadczenie zawodowe w organizacji pracy biurowej.
7. Minimum 3-letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dokładność, dociekliwość, terminowość, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
2. Chęć poszerzania wiedzy i zapoznawania się ze zmieniającymi przepisami.

**Do podstawowych obowiązków Specjalisty do spraw prawnych zamówień publicznych będzie należało:**

1. Ekspertyzy prawne.
2. Przeprowadzenie procedury zamówień publicznych na zakup wyposażenia oraz zabawek edukacyjno-dydaktycznych zgodnych z potrzebami placówki

3. Pomoc w opracowaniu szczegółowej specyfikacji zamawianych artykułów i sprzętu.

Oferujemy:

1. Przyjazną atmosferę pracy w dynamicznym zespole.
2. Możliwość rozwoju zawodowego i osobistego.
3. Adekwatne do stanowiska warunki płacy i zatrudnienia.

**Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków:**

1. Curriculum Vitae – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej.
2. Dokument potwierdzający wykształcenie wyższe.
3. Dokument potwierdzający staż pracy.
4. Dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w zakresie realizacji projektów UE.

Prosimy o dostarczenie dokumentów do dnia 24 listopada 2017 roku do godziny 14.00 do sekretariatu Zespołu Edukacyjnego nr 9 w Zielonej Górze przy ul. Spawaczy 3d.