



MZO.1102.5.2017

Skoczów, 02.11.2017r.

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**I. Stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór**

Referent Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie

**Osoba ta będzie zatrudniona w ramach projektu: „Żłobek – nowe możliwości” finansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

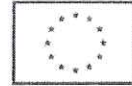
**II. Wymagania, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku**

1) Wymagania niezbędne:

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- Nieposzlakowana opinia;
- Wykształcenie min. średnie o profilu ekonomicznym, administracyjnym. Preferowane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, administracyjnym, pedagogicznym, organizacja i zarządzanie.

2) Wymagania dodatkowe:

- Praktyczna znajomość procedur realizacji i rozliczania projektów Regionalnego Programu Operacyjnego woj. śląskiego na lata 2014-2020;
- Znajomość aktualnych dokumentów programowych dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego woj. śląskiego na lata 2014-2020, w tym w szczególności:
  - Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
  - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020
  - Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
- Praktyczna znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office i Open Office;
- Dobra znajomość środowiska internetowego np.: znajomość przeglądarek internetowych, umiejętność pracy on-line;
- Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość prawa zamówień publicznych;
- Znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- Zdolność analitycznego myślenia oraz sprawnej i efektywnej pracy;
- Samodzielność, dyspozycyjność;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność podejmowania decyzji;
- Komunikatywność;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;



- Mile widziane doświadczenie w wykonaniu zadań w ramach projektu/ów współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich o charakterze edukacyjnym.

### III. Zakres wykonywanych zadań

- koordynowanie działań związanych z prowadzeniem filii Żłobka Dziennego w Skoczowie w Międzywiciu przy ul. Malinowa 2 w ramach projektu pn. „Żłobek – nowe możliwości” zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie oraz wniosku,
- nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- przygotowanie odpowiednich formularzy i nadzorowanie kompletowania dokumentów uczestników projektu,
- kontrola bieżącej sprawozdawczości (merytorycznej i finansowej) realizacji Projektu,
- kontakty z Instytucjami Zarządzającymi i Pośredniczącymi,
- przeprowadzenie naborów, dokonanie zakupów zgodnie z PZP oraz wytycznymi EFS,
- bieżący i stały monitoring przepływu uczestników projektu, sporządzanie, weryfikacja i aktualizacja załącznika PEFS,
- sporządzanie miesięcznych raportów z wykonywanych prac,
- współpraca przy rekrutacji uczestników do projektu, w tym sporządzenie list rankingowych,
- systematyczna analiza działań i rezultatów oraz wnioskowanie w porozumieniu z zespołem projektowym i dokonywanie zmian w jego realizacji,
- monitorowanie realizacji projektu i jego rezultatów,
- promocja projektu, w tym w szczególności opracowywanie projektów plakatów i informacji dotyczących współfinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, głównych założeń projektu oraz jego rezultatów,
- przygotowywanie niezbędnej korespondencji związanej z realizacją projektu,
- sporządzanie obowiązuje sprawozdawczości, w tym wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
- wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, zleconych przez przełożonych,
- zachowanie tajemnicy służbowej oraz porządku i dyscypliny pracy,
- stałe doskazywanie się oraz bieżące monitorowanie i wdrażanie nowelizacji przepisów prawa w powierzonym zakresie obowiązków,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### IV. Wymagane dokumenty

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie ul, Mały Rynek 1 oraz na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Skoczowie),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane kwalifikacje lub referencje,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat taką posiada,
- oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

### V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,



w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w październiku 2017 r. był niższy niż 6%

#### VI. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce pracy: Skoczów, ul Mały Rynek 1;
2. Stanowisko pracy na pierwszym piętrze, brak windy;
3. Praca biurowa przy komputerze i urządzeniach biurowych;
4. Praca na podstawie umowy o pracę - **umowa na czas określony do dnia 30 czerwca 2019 r, w wymiarze jednego etatu** (pełen etat);
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy o pracę zawartej na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie, ul. Mały Rynek 1 z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie – MZO.1102.5.2017” **w terminie do 13 listopada 2017 r. do godz. 12:00.**

Dokumenty, które nie będą spełniać wymagań, lub wpłyną do Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

*Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą udzielane w dniu 13 listopada 2017r. w godz. od 13:00 do 14:00 pod nr tel. 33 8584310 wew. 700; lub osobiście w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie, ul. Mały Rynek 1.*

Wyniki naboru umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.skoczow.bip.info.pl](http://www.skoczow.bip.info.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Zastrzega się niniejszym, że Dyrektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie może w każdym czasie bez podania przyczyny zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłonienia kandydata.

Krzysztof Kusiński



Dyrektor

Miejskiego Zarządu Oświaty  
w Skoczowie