

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

**I. Informację o stanowisku urzędniczym, na który prowadzony jest nabór**

Podinspektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie - **Koordinacja projektów 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,
- Doświadczenie w wykonaniu zadań w ramach projektu/ów o charakterze edukacyjnym współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich.

2) Wymagania dodatkowe:

Praktyczna znajomość procedur realizacji i rozliczania projektów RPO

Znajomość aktualnych dokumentów programowych dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, w tym w szczególności:

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020,
- Wytyczne 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 online,
- Znajomość przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- Znajomość przepisów Ustawy Karta Nauczyciela,
- Znajomość przepisów Ustawy – Prawo Oświatowe,
- Znajomość Prawa zamówień publicznych,
- Zdolność analitycznego myślenia oraz sprawnej i efektywnej pracy,
- Samodzielność, dyspozycyjność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność podejmowania decyzji,

- Komunikatywność,
- Umiejętność pracy pod presją czasu.

### **III. Zakres wykonywanych zadań**

- Koordynowanie działań w projektach współfinansowanych z EFS z poddziałania 11.1.4 zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie oraz wniosków,
- Kontakty z Instytucjami Zarządzającymi i Pośredniczącymi,
- Zarządzanie projektami i zespołami projektowymi,
- Nadzór nad prawidłową realizacją projektów zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- Nadzór nad prowadzoną rekrutacją uczestników do projektów, w tym sporządzenie list zakwalifikowanych i list rankingowych,
- Przygotowanie odpowiednich formularzy i nadzorowanie kompletowania dokumentów uczestników projektów,
- Bieżący i stały monitoring przepływu uczestników projektów, sporządzanie, weryfikacja i aktualizacja załącznika PEFS, monitoring wskaźników,
- Nadzór bieżącej sprawozdawczości (merytorycznej i finansowej) realizacji projektów,
- Przeprowadzenie naborów, dokonanie zakupów zgodnie z PZP oraz wytycznymi RPO, nadzór nad rejestrem postępowań/zamówień i dokumentów,
- Prowadzenie szkoleń dla personelu z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn,
- Bieżący i stały monitoring wykonania produktów, nadzór bazy personelu, sporządzanie miesięcznych raportów,
- Systematyczna analiza działań i rezultatów w projektach oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w ich realizacji,
- 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 obowiązującej sprawozdawczości, w tym wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
- Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych z programów rządowych,
- Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektów, zleconych przez przełożonych,
- Zachowanie tajemnicy służbowej oraz porządku i dyscypliny pracy,
- Stałe dokształcanie się oraz bieżące śledzenie i wdrażanie nowelizacji przepisów prawa w powierzonym zakresie obowiązków,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### **IV. Wymagane dokumenty**

- Życiorys (CV) z uwzględnieniem opisu stanowiska w ramach projektów EFS z wskazaniem rodzaju projektu (np. działanie, nazwa projektu)
- 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
- Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,

- Oświadczenie o:
  - 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 kwietniu 2019r. był niższy niż 6%

## VI. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce pracy: Skoczów, ul. Mickiewicza 27
2. Stanowisko pracy: niski parter
3. Praca biurowa przy komputerze i urządzeniach biurowych
4. Praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat  
Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę zostanie nawiązany na czas określony, nie dłuższy niż do 30.06.2020 roku.
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 podinspektora w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie – MZO.1102.1.2019” **w terminie do 17 maja 2019 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 obejmującego test i rozmowę kwalifikacyjną będą udzielane w dniu 20 maja 2019 r. w godz. od 11:00 do 15:00 pod nr tel. 033 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.)”.

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

**Z up. Dyrektora  
Miejskiego Zarządu Oświaty**

*mgr. Łukasz Stepien*.....