

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

I. Stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór

Inspektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie – 0,75 etatu

Stanowisko w ramach projektu: „Nowe perspektywy Przedszkola Publicznego w Pierścu” finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. (zatrudnienie na okres nie dłuższy niż trwania projektu, tj. od 10 maja 2018r. do 31 sierpnia 2019r.)

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, preferowane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, pedagogicznym, administracyjnym
- Doświadczenie w wykonaniu zadań w ramach projektu/ów o charakterze edukacyjnym współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich o wartości powyżej 450 tys. zł.

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:

- 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 online
- Znajomość przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

- Znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela,
- Znajomość przepisów ustawy Prawo Oświatowe,
- Znajomość przepisów ustawy Prawo 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 wszystkich działań w projekcie pn. „Nowe perspektywy Przedszkola Publicznego w Piersćcu” zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie oraz wniosku,
- Zarządzanie projektem i zespołem projektowym.
- 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,
- Udział w pracach komisji ds. naboru, zakupów, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień zgodnie z PZP oraz wytycznymi RPO,
- Nadzór nad prowadzoną rekrutacją uczestników do projektu, w tym sporządzenie protokołów i list rankingowych.
- przeprowadzenie szkolenia dla personelu z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn
- Bieżący i stały monitoring przepływu uczestników projektu, sporządzanie, weryfikacja i aktualizacja załącznika PEFS.
- Sporządzanie miesięcznych raportów z wykonywanych prac
- Systematyczna analiza działań i rezultatów oraz wnioskowanie o 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 obowiązującej sprawozdawczości, w tym wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego i finansowego oraz uzupełniania obowiązujących modułów w systemie LSI powiązanych ze sprawozdawczością.
- Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, 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),
- 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 oraz referencje opinia o należyтым i starannym wykonaniu zadań w ramach projektu/ów o charakterze edukacyjnym współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich o wartości powyżej 450 tys zł
- 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. 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 inspektora w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie – MZO.1102.1.2018” **w terminie do 7 maja 2018 r. do godz. 9:00.**

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 7 maja 2018r w godz. od 10:00 do 12:00 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 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 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.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY
K. Kusiński
mgr. Krzysztof Kusiński