



Dotyczy projektu: „**Profesjonalne Jaworzno**” realizowanego w ramach Działania 9.2. *Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

Wydawnictwo Górnictwo sp. z o.o. w Katowicach - wnioskodawca projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego pn. „**Profesjonalne Jaworzno**”, poszukuje **osób do pracy** w przedmiotowym projekcie na stanowiskach:

1. Koordynator/koordynatorka projektu

Wymagania:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu zarządzania),
- b) doświadczenie w zarządzaniu co najmniej jednym projektem realizowanym ze środków pomocowych,
- c) kwalifikacje w obszarze zarządzania, co najmniej 5-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym, a także w obszarze zarządzania projektami,
- d) bardzo dobra znajomość wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zakresie realizacji, finansowania, sprawozdawczości oraz promocji projektów,
- e) zaangażowanie, kreatywność,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo,
- g) bardzo dobra organizacja pracy, dyspozycyjność,
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakiet Microsoft Office, Internet.

Do głównych obowiązków koordynatora/koordynatorki będzie należało:

- organizacja biura projektu,
- opracowanie szczegółowego planu pracy w tym archiwizacji dokumentacji projektowej,
- opracowanie procedur dotyczących realizacji projektu (np., procedur wydatkowania środków z konta projektu, procedur rekrutacyjnych, procedur zatrudniania osób, procedur kontroli wewnętrznej oraz raportowania o nieprawidłowościach),
- prowadzenie zebrań kadry zarządzającej (co najmniej dwa razy w miesiącu),
- kontrola kadry zarządzającej,
- zaplanowanie procesu rekrutacji kadry projektowej,
- organizacja szkolenia dla kadry zarządzającej z zakresu gender mainstreaming, czuwanie nad przestrzeganiem zasady równości szans kobiet i mężczyzn w toku całego projektu,
- opracowywanie i uaktualnianie harmonogramów form wsparcia,
- nadzór nad pracami w obszarze ewaluacji, w tym zatwierdzenie planu badania ewaluacyjnego, narzędzi badawczych, raportów ewaluacyjnych,
- wspólnie z ze specjalistą/ką ds. finansowych wybór w drodze zapytań ofertowych dostawców/wykonawców (druk materiałów promocyjnych, sprzęt w ramach CF, pomoce dydaktyczne itp.),
- zaplanowanie promocji projektu i wdrażanie działań promocyjnych,
- weryfikacja dokumentacji projektowej w części merytorycznej i finansowej (w tym zatwierdzanie kart czasu pracy oraz rachunków do wypłaty),
- stała współpraca z działem księgowym realizatora projektu,
- opracowywanie wniosków o płatność w części merytorycznej,



- opracowanie kalendarza rekrutacyjnego uczniów i uczennic oraz metodologii rekrutacji, w tym: opracowanie regulaminów dla N/N uczestniczących w projekcie,
- opracowywanie sprawozdań z postępów w realizacji projektu,
- sformułowanie wniosków i rekomendacji ze zrealizowanej interwencji,
- reagowanie w przypadku pojawienia się trudności w realizacji projektu,
- kontakty z IP2.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) oświadczenie o niekaralności(do pobrania ze strony),
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie w zarządzaniu projektami pomocowymi,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania ze strony),
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- h) oferta cenowa wykonania zlecenia.

2. Asystent/asystentka koordynatora

Wymagania

- a) wykształcenie wyższe, preferowane ze specjalnością pedagogiczną,
- b) doświadczenie w zarządzaniu co najmniej jednym projektem realizowanym z funduszy pomocowych,
- c) zaangażowanie, kreatywność,
- d) korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo,
- e) bardzo dobra organizacja pracy,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakiet Microsoft Office, Internet.

Do głównych obowiązków asystenta/asystentki będzie należało:

- prowadzenie kadr osobowych personelu projektu,
- czuwanie nad rekrutacją uczniów i uczennic (organizacja spotkań z rodzicami i uczniami, weryfikacja list rekrutacyjnych w oparciu o przyjęte kryteria),
- kontrola realizacji zajęć pozalekcyjnych (dzienniki zajęć, listy obecności uczniów i uczennic),
- opracowywanie i uaktualnianie harmonogramów form wsparcia,
- kontrola realizacji zajęć pozaszkolnych(dzienniki zajęć, listy obecności uczniów i uczennic),
- analizowanie funkcjonowania portalu internetowego, nadzór nad uaktualnianiem portalu,
- organizacja konferencji (organizacja zaplecza technicznego, listy zaproszonych itp.)
- nadzór nad opracowaniem obudowy dydaktycznej (scenariuszy zajęć oraz kursów na platformie Moodle),
- prowadzenie Formularza PEFS,
- sporządzanie raportów dot. osiągania zaplanowanych wskaźników, które będą wykorzystywane do wypełnienia załącznika nr 2 we wnioskach o płatność,
- wspieranie koordynatora we wszystkich podejmowanych przez niego działaniach.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,



- b) oświadczenie o niekaralności(do pobrania ze strony),
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe w obszarze realizacji projektów pomocowych,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania ze strony)
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- h) oferta cenowa wykonania zlecenia.

3. Specjalista/specjalistka ds. finansów

Wymagania

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie w rozliczaniu finansowym co najmniej jednego projektu realizowanego w ramach POKL,
- c) bardzo dobra znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i finansowania projektów realizowanych w ramach POKL,
- d) rekomendacje wystawione przez podmiot, dla którego osoba składająca ofertę wypełniała obowiązki związane z obsługą finansową projektu,
- e) zaangażowanie, kreatywność,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo,
- g) bardzo dobra organizacja pracy,
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakiet Microsoft Office, Internet.

Do głównych obowiązków specjalisty/specjalistki ds. finansów będzie należało:

- wspólnie z koordynatorem/ką opracowanie procedur wydatkowania środków z konta projektu,
- nadzór nad prawidłowym realizowaniem operacji finansowych w ramach projektu,
- sporządzanie wniosków o płatność,
- sporządzanie sprawozdań wydatkowanych środków,
- planowanie finansowania, zmierzające do zapewnienia płynności finansowej w ramach projektu i minimalizowanie zagrożeń związanych z potencjalnym oczekiwaniem na kolejną transzę środków,
- nadzór nad prawidłowością stosowania ustawy o finansach publicznych,
- wspólne z koordynatorem/ką wybór dostawców usług (prowadzenie postępowań ofertowych),
- bieżąca kontrola dokonywanych wydatków pod kątem założeń budżetowych.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) oświadczenie o niekaralności(do pobrania ze strony),
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania ze strony),
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje /umiejętności/referencje,
- h) oferta cenowa wykonania zlecenia.



Termin składania ofert: 14 stycznia 2013 r. do godz. 9:00 w siedzibie Wydawnictwa Górniczego sp. z o.o. w Katowicach z siedzibą w Katowicach przy ul. Kościuszki 30, pok. 104.

Termin rozpoczęcia pracy w projekcie: od 15 stycznia 2013 r.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z adnotacją: **nabór na stanowisko** **w ramach projektu „Profesjonalne Jaworzno”**. Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Wydawnictwo Górnicze sp. z o.o. w Katowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

ZATWIERDZAM

Prezes Zarządu
Wydawnictwa Górniczego sp. z o.o. w Katowicach

Witold Pustułka

Do pobrania : oświadczenie o niekaralności

kwestionariusz osobowy