

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Końskich

Zaproszenie do składania ofert na stanowisko:  
Asystent Koordynatora Projektu pt.:

**„Technik kluczowych kompetencji”**

**I. Adres jednostki: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3**

**26-200 Końskie ul. Pilsudskiego 68**

**II. Określenie stanowiska:**

Asystent Koordynatora Projektu pt.: „Technik kluczowych kompetencji”

Zatrudnienie: czas trwania projektu.

Wynagrodzenie: zgodnie z zapisami projektu o dofinansowanie.

**III. Zakres obowiązków:**

Wspomaganie Koordynatora Projektu w pracach związanych z prowadzeniem projektu pt.:  
**„Technik kluczowych kompetencji”**

**Asystent Koordynatora Projektu** – do jego obowiązków należy w szczególności:

1. nadzorowanie zasadności i terminowości realizacji dostaw i usług w ramach Projektu,
2. organizacja poszczególnych zadań w projekcie, w tym organizacja i kontrola nad usługami zlecanymi,
3. zarządzanie realizacją Projektu w przypadku nieobecności Koordynatora Projektu,
4. nadzór nad rekrutacją beneficjentów,
5. przygotowywanie kompletu dokumentacji związanej z zatrudnianiem osób i wypłatą wynagrodzeń w projekcie w tym również sprawdzanie poprawności wystawianych kart czasu pracy,
6. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Projektu dotyczącej beneficjentów ostatecznych ( m.in. deklaracje uczestnictwa, dane osobowe i zgoda na przetwarzanie danych w projekcie,)
7. sporządzanie bazy PEFS ( podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego)
8. zapewnienie właściwych form i metod szkolenia,
9. zapewnienie odpowiedniej jakości materiałów szkoleniowych,
10. przygotowywanie wniosków o płatność w części opisowej,
11. opracowywanie korespondencji dotyczącej Projektu i prowadzenie jej ewidencji,
12. monitoring i kontrola projektu oraz niezwłoczne informowanie (e-mail lub notatka służbowa) Koordynatora Projektu o potencjalnych zagrożeniach w realizacji Projektu.

13. prowadzenie archiwizacji dokumentów.

#### **IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Doświadczenie związane z realizacją projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL).
5. Znajomość obsługi komputera: praktyka w stosowaniu oprogramowania biurowego: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, umiejętność obsługi poczty elektronicznej, praktyczna znajomość sposobów wyszukiwania informacji w internecie,

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy (CV).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia.
3. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności niezbędne w pracy na stanowisku objętym konkursem.

#### **VI. Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać do sekretariatu szkoły Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3, 26-200 Końskie ul. Piłsudskiego 68.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

*Nabór na stanowisko Asystent Koordynatora Projektu „Technik kluczowych kompetencji”*  
w terminie do dnia 07.10.2011r. do godziny 12.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły [www.ekonomik-konskie.pl](http://www.ekonomik-konskie.pl)

Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Inne informacje:**

Wybrane osoby spełniające kryteria formalne konkursu zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

#### **VIII. Dodatkowych informacji udziela:**

Sekretariat szkoły tel. (41) 372 34 68 w godz. 8.00 - 15.00.