

OGŁOSZENIE O NABORZE
POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. Powstańców Śląskich w Katowicach zatrudni: do realizacji projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla działania: 11.2. Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów dla poddziałania: 11.2.1. Wsparcie szkolnictwa zawodowego – ZIT

TYTUŁ PROJEKTU
Absolwent ZSB - zawodowy specjalista

OKRES REALIZACJI PROJEKTU: 2016-09-01 - 2018-12-31

Specjalistę ds. wdrażania projektu

1. planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu,
2. wspieranie i pomoc w działaniach kierownika projektu, bieżące kontakty i korespondencja, wyjaśnianie wszelkich nieprawidłowości w realizacji projektu,
3. przygotowywanie wszelkiej dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji projektu. Opracowanie wzorów dokumentacji do realizacji projektu.
4. zgłaszanie do kierownika projektu oraz uzgadnianie ze specjalistą ds. finansowych projektu wszelkich zmian w realizacji i budżecie projektu,
5. tworzenie opisów przedmiotów zamówienia w zakresie danego zawodu. Udział w pracach komisji przetargowej,
6. nadzorowanie odbioru zakupionego sprzętu,
7. współpraca z członkami zespołu roboczego,
8. podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
9. pozyskiwanie i współpraca z zakładami pracy w ramach organizacji staży i praktyk, przekazywanie wszelkich informacji dot. pracodawców, w celu przygotowania umów o organizację stażu lub praktyki zawodowej,
10. przygotowanie i realizacja rekrutacji uczestników projektu (opracowanie regulaminu rekrutacji, nadzór nad przygotowaniem ankiet rekrutacyjnych, założenie teczek uczestnikom projektu). Udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej, tworzenie protokołów z prac Komisji rekrutacyjnej, informowanie uczestników o zakwalifikowaniu się do projektu,
11. współpraca w zakresie przygotowania rekrutacji z pedagogiem szkolnym i ustalenie zawartościteczki uczestnika projektu, monitoring rzeczowy – zgodność realizacji projektu z planem merytorycznym (monitoring dokumentacji szkoleniowej: programy i harmonogramy praktyk, staży, szkoleń, sprawdzanie dokumentacji, list obecności, potwierdzenie odbioru podręczników i materiałów szkoleniowych oraz wsparcia towarzyszącego, sprawozdania cząstkowe dotyczące prowadzonych zadań w ramach projektu),

12. zagwarantowanie właściwych warunków pracy na poszczególnych zajęciach (odpowiedni sprzęt, wyposażenie) zapewniając prawidłowy ich przebieg. Współpraca z nauczycielami biorącymi udział w realizacji projektu,
13. sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe, itp.
14. informowanie potencjalnych uczestników oraz społeczeństwa o fakcie współfinansowania przedsięwzięcia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS,
15. informowanie uczniów, nauczycieli/trenerów i osób zainteresowanych o wszelkich zmianach w realizacji projektu i działań,
16. prowadzenie kontroli realizacji działań projektowych w obrębie danej szkoły,
17. współpraca z instytucjami i podmiotami realizującymi kursy i szkolenia w ramach projektu,
18. wizualizacja materiałów szkoleniowych i podręczników poprzez umieszczenie naklejki informacyjnej oraz kompletowanie zestawów szkoleniowych dla uczniów i przekazywanie ich nauczycielom/trenerom. Uzyskanie potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
19. współudział w organizacji spotkań informacyjnych dla uczniów i rodziców,
20. bezpośredni kontakt z uczniami szkoły w sprawach dotyczących projektu. Informowanie uczniów i rodziców we wszelkich sprawach dotyczących projektu. Współpraca z rodzicami w zakresie informowania o udziale i postępach uczniów w ramach działań projektowych.
21. pozyskanie uczestników projektu oraz danych osobowych uczestników projektu w zakresie przewidzianym w formularzu, oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych oraz deklaracji uczestnictwa w projekcie,
22. przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów. Zabezpieczenie zebranych danych osobowych uczestników w biurze projektu,
23. wydruk ankiet początkowych i końcowych oraz innych wymaganych dla prawidłowej realizacji projektu oraz przekazanie ich nauczycielowi/trenerowi prowadzącemu zajęcia, celem przeprowadzenia badania,
24. weryfikacja wyników ankiet i ich rejestracja w bazie EXCEL,
25. tworzenie harmonogramów zajęć / kursów / szkoleń / praktyk zawodowych / staży w uzgodnieniu ze specjalistą ds. finansowych, planowanie sal oraz zabezpieczenie dostępu do sal w czasie trwania działań,
26. organizacja praktyk zawodowych i staży w ramach projektu.
27. współpraca przy opracowaniu części sprawozdawczej wniosków o płatność,
28. przygotowanie i weryfikacja dokumentacji zajęć (w tym m.in. dzienników zajęć)
29. opracowanie instrukcji archiwizacji dokumentów projektowych i archiwizowanie ich zgodnie z instrukcją,
30. opisywanie faktur dotyczących zakupów z budżetu projektu,
31. podział zadań i sporządzenie opisów stanowisk – kart stanowiskowych dla personelu projektu,
32. sporządzanie i przedkładanie do czasu końcowego rozliczenia projektu comiesięcznego sprawozdania z postępów w realizacji projektu,
33. nadzór nad ewidencjonowaniem czasu pracy osób zaangażowanych do realizacji projektu
34. przygotowanie i koordynacja korespondencji związanej z realizacją projektu-
35. prowadzenie kontroli realizacji działań oraz nadzór nad monitoringiem wykorzystania materiałów do części praktycznych oraz innych towarów zakupionych w ramach projektu,
36. udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
37. zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy pracownikami projektu

38. realizacja promocji projektu – zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno – promocyjnych z umową partnerską na rzecz realizacji projektu oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów
39. przygotowywanie dokumentów projektowych, konsultowanie programów kursów i treści nauczania
40. współpraca i kontakty z zewnętrznymi instytucjami w ramach projektu,
41. przygotowanie, prowadzenie oraz uczestniczenie we wszystkich czynnościach przewidzianych w procedurze zamówień publicznych na dostawy oraz usługi przewidziane w budżecie projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z dokumentowaniem postępowań. Praca w Komisjach Przetargowych powołanych do przeprowadzenia postępowań w związku z zastosowaniem ustawy Pzp przy realizacji zadań projektowych,
42. nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług oraz dostawy, zawartych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
43. prowadzenie ewaluacji projektu, w tym badania postępów w realizacji projektu oraz opracowanie raportu ewaluacyjnego po zakończeniu działań (realizacji),
44. inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu nie wymienione wyżej a zlecone przez Kierownika projektu;

Specjalistę ds. finansowych projektu

Zakres obowiązków specjalisty ds. finansowych projektu:

1. przygotowywanie wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami,
2. nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem wydatków w ramach projektu,
3. odpowiedzialność za prawidłowość rozliczenia projektu,
4. opracowywanie niezbędnej dokumentacji, związanej z budżetem projektu, przygotowywanie formularzy zmian budżetowych,
5. wspieranie działań kierownika projektu w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem,
6. zgłaszanie koordynatorowi projektu wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości,
7. podejmowanie działań w celu zapewnienia płynnego finansowania projektu,
8. niezwłoczne informowanie kierownika projektu o potencjalnych zagrożeniach w realizacji projektu,
9. współpraca z z koordynatorem projektu i członkami zespołu roboczego,
10. archiwizowanie dokumentów projektu,
11. przygotowanie wzorów umów,
12. przygotowanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność zaliczkową i końcową,
13. przygotowanie umów cywilnoprawnych w ramach projektu,
14. monitorowanie postępów i poziomu osiągnięcia rezultatów projektu oraz postępu finansowego w poszczególnych okresach czasu, podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
15. nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem części finansowej i sprawozdawczej wniosków o płatność,
16. nadzór nad dokumentacją potwierdzającą kwalifikowalność,
17. nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżecie i harmonogramie

18. zawieranie umów w ramach udzielonego pełnomocnictwa, w tym z pracodawcami i podmiotami oraz rozliczanie ich pracy,
19. nadzorowanie prawidłowego przeprowadzenia promocji projektu;
20. przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu;
21. zatwierdzanie planów pracy dla poszczególnych działań projektowych;
22. sprawowanie nadzoru nad całością prac związanych z realizacją projektu, ich jakością i terminowością oraz nad personelem projektu;
23. sporządzanie wniosków o płatność i terminowym ich przekazaniem oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu, w tym sporządzenie ostatniego wniosku o płatność zgodnie obowiązującymi dokumentami programowymi i aktualnymi wytycznymi;
24. prowadzenie sprawozdawczości projektowej oraz przekazywanie sprawozdań;
25. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu;
26. obecność podczas kontroli projektu;
27. weryfikowanie pod względem merytorycznym dokumentów, które powstały w projekcie;
28. inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu nie wymienione wyżej a zlecone przez Kierownika projektu;

Opis warunków udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

1. o udział w postępowaniu rekrutacyjnym mogą ubiegać się osoby, które spełniają następujące warunki :
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zadań
2. Ocena spełnienia przez kandydata warunków udziału w postępowaniu nastąpi wg formuły „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wymaganych przez Zamawiającego.

Dokumenty wymagane od kandydatów

1. wypełniony formularz rekrutacyjny zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. CV
3. List motywacyjny
4. dokumenty świadczące o posiadanym doświadczeniu w tym: kursy, szkolenia

Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1) Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć w siedzibie szkoły w Katowicach:

Adres:

Zespół Szkół Budowlanych im. Powstańców Śląskich w Katowicach

ul. Techników 11 40-326 Katowice Tel. (032) 2566372, Fax. (032) 2566372

e-mail : zsb@onet.pl www.zsb.szkoła.pl

Termin: 19.09.2016 r. godz. 9:00

Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

Procedura wyboru

Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną

Informacja o wyborze

Kandydaci zostaną poinformowani o ilości punktów rekrutacyjnych oraz o wyborze

FORMULARZ REKRUTACYJNY

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla działania: 11.2. Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów dla poddziałania: 11.2.1. Wsparcie szkolnictwa zawodowego – ZIT

TYTUŁ PROJEKTU
Absolwent ZSB - zawodowy specjalista

Imię i Nazwisko:

Adres zamieszkania:.....
.....

Nr telefonu:.....

Nawiązując do ogłoszenia o naborze zamieszczonego na stronie Zespołu Szkół Budowlanych im. Powstańców śląskich w Katowicach zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko:

- Specjalisty ds. wdrażania projektu**
- Specjalisty ds. finansowych projektu**

Do niniejszej oferty załączam: **dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia wymaganego do realizacji zadań zleconych w projekcie:**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych, tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922.”

.....
(data i podpis osoby kandydata)