

Nowe Zduny 16.08.2024 r.

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

im. Jadwigi Dziubińskiej w Zduńskiej Dąbrowie

Nowe Zduny 64, 99-440 Zduny

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**KIEROWNIK / KIEROWNICZKA PROJEKTU**

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Zduńskiej Dąbrowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **kierownika/czki administracyjnej ds. realizacji projektu** pn. „Utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie technika weterynaryjna w ZSCKR im. J. Dziubińskiej w Zduńskiej Dąbrowie” nr KPO/23/2/BCU/U/0049 współfinansowanego w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

| | |
|---|---|
| Rodzaj umowy: | umowa o pracę |
| Okres zatrudnienia: | na czas określony, tj. 01.09.2024 r. — 30.06.2026 r. |
| Wymiar pracy: | pełny etat |
| Godziny pracy: | 8.00 – 16.00 |
| Miejsce pracy: | Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Zduńskiej Dąbrowie, Nowe Zduny 64, 99-440 Zduny |
| Pracodawca zapewnia niezbędny sprzęt | do realizacji powierzonych zadań, m.in. laptop, telefon komórkowy, drukarka |
| Wymagania niezbędne: | <ol style="list-style-type: none">1. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie (<i>załącznik 3</i>).2. wykształcenie wyższe oraz co najmniej 2-letni staż pracy lub średnie i co najmniej 6-letni staż pracy,3. co najmniej 2 letnie doświadczenie w zakresie pełnienia funkcji kierowniczej zarządzania zespołem pracowników.4. uczestnictwo w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, |
| Wymagania dodatkowe: | <ol style="list-style-type: none">1. znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów Prawa oświatowego oraz wytycznych związanych z udzielaniem |

| | |
|---|---|
| | <p>zamówień i usług finansowanych ze środków UE, a także umiejętność stosowania ich w praktyce,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. znajomość dokumentów „Ogólne wytyczne kwalifikowalności kosztów realizowanych w MEN inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, „Strategia Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, Regulamin Konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”, 3. umiejętność obsługi programów MS Office oraz szybkiego wyszukiwania informacji. |
| <p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):</p> | <p>Nadzorowanie realizacji projektu zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu oraz Umów partnerskich w tym:;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rozdział zadań pomiędzy członków zespołu, zgodnie z ich kompetencjami oraz nadzór merytoryczny nad ich realizacją, 2. raportowanie do Rady BCU/Ministerstwa (?) w zakresie postępu realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu, 3. analizowanie zagrożeń związanych z realizacją projektu i przedstawianie proponowanych rozwiązań, 4. nadzór nad całokształtem realizacji projektu, w tym odpowiedzialność za prawidłową realizację umów związanych z projektem, 5. nadzór nad terminowością przeprowadzania postępowań przetargowych i zapytań ofertowych związanych z realizacją projektu, 6. wnioskowanie o nałożenie kar umownych wykonawcom związanym z realizacją projektu, 7. wnioskowanie o zwrot lub zatrzymanie wadium wykonawcom biegającym się o udzielenie zamówień związanych z projektem, 8. udział w tworzeniu szczegółowych programów szkoleń i przygotowywaniu ich dokumentacji, odpowiada za ich logistykę, 9. monitorowanie prawidłowości realizacji projektu, zgodnej z harmonogramem rzeczowo-finansowym, 10. udział w komisjach przetargowych/ konkursowych wyłaniającej wykonawców/ dostawców w ramach projektu, 11. współpraca z wyłanionym inspektorem nadzoru inwestorskiego w zakresie kontroli i nadzoru nad zgodnością realizacji robót z projektem, ustawą prawo budowlane, wymaganiami bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, bezpieczeństwa |

- przeciwpożarowego, przepisów związanych z ochroną środowiska,
12. przygotowanie harmonogramu robót w ramach projektu, we współpracy z wykonawcami robót budowlanych oraz nadzorem inwestorskim,
 13. nadzorowanie harmonogramu realizacji robót budowlanych, bieżąca analiza postępów realizacji projektu oraz zgłaszanie konieczności aktualizacji harmonogramu realizacji projektu lub zagrożeń w realizacji projektu,
 14. udział w rozwiązywaniu problemów, szczególnie technicznych, powstałych w trakcie realizacji projektu,
 15. wnioskowanie o wprowadzenie zmian do umowy, w tym przygotowanie danych merytorycznych, przeprowadzanie spotkań negocjacyjnych, sporządzanie protokołów ze spotkań, oraz przygotowanie uzasadnień niezbędnych do zawarcia aneksu do umowy, a także uzyskiwanie opinii prawnych w tym zakresie.
 16. podjęcie wszelkich niezbędnych czynności dla prawidłowego przeprowadzenia odbiorów robót budowlanych, łącznie z wnioskiem o powołanie komisji odbiorowych oraz przygotowaniem protokołów odbioru,
 17. zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur związanych z realizacją projektu,
 18. weryfikacja i akceptacja wniosków o płatność,
 19. reprezentowanie Zespołu w kontaktach zewnętrznych związanych z realizacją projektu, w tym z Instytucją Zarządzającą,
 20. udział w kontrolach przeprowadzanych przez instytucje nadzorujące oraz udzielanie wyjaśnień,
 21. podejmowanie wszelkich innych działań zmierzających do prawidłowego zarządzania projektem,
 22. wnioskowanie do Instytucji Finansującej o ewentualne zmiany merytoryczne i finansowe w projekcie,
 23. opracowanie i przeprowadzenie przetargów na prace budowlane, zakup wyposażenia a także zapytań ofertowych, konkursów, w przypadku decyzji o dokonywaniu zakupu bez stosowania ustawy pzp,
 24. wnioskowanie o wprowadzenie zmian do umowy, w tym przygotowanie danych merytorycznych, przeprowadzanie spotkań negocjacyjnych, sporządzanie protokołów ze spotkań oraz przygotowanie uzasadnień niezbędnych do zawarcia aneksu do umowy, a także uzyskiwanie opinii prawnych w tym zakresie.

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>25. udział w rozwiązywaniu problemów, szczególnie technicznych, powstałych w trakcie realizacji projektu,</p> <p>26. podjęcie wszelkich niezbędnych czynności dla prawidłowego przeprowadzenia odbiorów robót budowlanych, łącznie z wnioskiem o powołanie komisji odbiorowych oraz przygotowaniem protokołów odbioru,</p> <p>27. realizacja innych zadań w obrębie swojego stanowiska związanych z bieżącą realizacją projektu</p> |
| Wymagane dokumenty: | <ol style="list-style-type: none"> 1. CV, 2. kwestionariusz osobowy (<i>załącznik nr 1 do ogłoszenia</i>), 3. dokumenty poświadczające wykształcenie oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 4. obowiązek informacyjny (<i>załącznik nr 2 do ogłoszenia</i>), 5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie (<i>załącznik nr 3 do ogłoszenia</i>). |
| Termin składania ofert | 29.08.2024 r. do godz. 15.30 |
| Miejsce składania ofert | Ofertę wraz z załącznikami należy wysłać pocztą na adres: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. J. Dziubińskiej w Zduńskiej Dąbrowie, Nowe Zduny 64, 99-440 Zduny lub dostarczyć osobiście do sekretariatu szkoły |
| Termin rozpatrzenia ofert | 30.08.2024 r. godz. 9.00 |
| Termin rozmowy kwalifikacyjnej | 30.08.2024 r. godz. 11.00 |
| | |