

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**

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Zduńskiej Dąbrowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **specjalista/tka ds. rozliczeń** w ramach 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:

<b>Rodzaj umowy:</b>	umowa o pracę
<b>Okres zatrudnienia:</b>	na czas określony, tj. 01.09.2024 r. — 30.06.2026 r.
<b>Wymiar pracy:</b>	Pół etatu
<b>Godziny pracy:</b>	20 godz. w tygodniu zgodnie z ustalonym harmonogramem – dopuszczalna praca zdalna
<b>Miejsce pracy:</b>	Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Zduńskiej Dąbrowie, Nowe Zduny 64, 99-440 Zduny
<b>Pracodawca zapewnia niezbędny sprzęt</b>	do realizacji powierzonych zadań, m.in. laptop, telefon komórkowy, drukarka
<b>Wymagania niezbędne:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>).</li> <li>wykształcenie wyższe oraz co najmniej 2-letni staż pracy lub średnie oraz co najmniej 6-letni staż pracy,</li> <li>uczestnictwo w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,</li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 zamówień i usług finansowanych ze środków UE, a także umiejętność stosowania ich w praktyce,</li> <li>znajomość dokumentów „Ogólne wytyczne kwalifikowalności kosztów realizowanych w MEN</li> </ol>

	<p>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)",</p> <p>3. umiejętność obsługi programów MS Office oraz sporządzania wniosków o płatność na Platformie CST 2021</p>
<p><b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):</b></p>	<p>Nadzorowanie realizacji projektu zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu oraz Umów partnerskich w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenie rozliczeń finansowych projektu na Platformie CST2021</li> <li>2. przygotowywanie wniosków o płatność i rozliczeń</li> <li>3. bieżąca kontrola kwalifikowalności wydatków,</li> <li>4. koordynacja realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego</li> <li>5. realizacja zapisów zawartej z Instytucją Zarządzającą umowy o dofinansowanie projektu w zakresie informacji i promocji,</li> <li>6. wdrażanie wewnętrznych procedur związanych z prawidłową realizacją projektu i nadzór nad ich realizacją,</li> <li>7. zapewnienie wszystkim członkom zespołu dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym do złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, studium wykonalności, harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz umowy o finansowanie projektu,</li> <li>8. prowadzenie korespondencji projektu,</li> <li>9. prowadzenie działań rekrutacyjnych, gromadzenie i weryfikację dokumentów rekrutacyjnych,</li> <li>10. prowadzenie działań związanych z promocją projektu</li> <li>11. archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu,</li> <li>12. realizacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu,</li> <li>13. przygotowywanie spotkań Rady BCU i prowadzenie protokołu ze spotkań Rady.</li> <li>14. realizacja innych zadań w obrębie swojego stanowiska związanych z bieżącą realizacją projektu</li> </ol>
<p><b>Wymagane dokumenty:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV,</li> <li>2. kwestionariusz osobowy (<i>załącznik nr 1 do ogłoszenia</i>),</li> <li>3. dokumenty poświadczające wykształcenie oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i</li> </ol>

	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> ).
<b>Termin składania ofert</b>	29.08.2024 r. do godz. 15.30
<b>Miejsce składania ofert</b>	Ofertę wraz z załącznikami należy wysłać pocztą na adres: <b>Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. J. Dziubińskiej w Zduńskiej Dąbrowie, Nowe Zduny 64, 99-440 Zduny</b> lub dostarczyć osobiście do sekretariatu szkoły
<b>Termin rozpatrzenia ofert</b>	30.08.2024 r. godz. 9.00
<b>Termin rozmowy kwalifikacyjnej</b>	30.08.2024 r. godz. 11.30

