

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 w Zamościu
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
referent ds. administracji i obsługi projektów
w wymiarze etatu: 1 pełny

1. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie lub spełnienia wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282),
- posiada wykształcenie wyższe,
- posiada co najmniej 5-letnie udokumentowane doświadczenie w zakresie przygotowywania, zarządzania i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym o charakterze międzynarodowym,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- wymagana wiedza:
 - znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
 - znajomość zagadnień w prawie unijnym związanych z realizacją projektów unijnych,
 - znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - praktyczna znajomość generatorów wniosków o dofinansowanie, m.in. SOWA, Vitkac, LSI2014 EFS, SL2014, itp.,
 - umiejętność doskonalenia procedur wykonawczych do realizacji projektów,
 - znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych, w tym stosowania klauzul społecznych,
 - znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
 - wiedza z obszaru dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz struktur administracji publicznej w Polsce.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- szkolenia lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na ww. stanowisku,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy,
- samodzielność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- znajomość programu SIO w zakresie zajmowanego stanowiska,

Etal

- posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz znajomość odpowiednich przepisów prawa regulujących działania organizacji pozarządowych, klubów wolontariatu itp., (np. ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie itp.).

Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w prowadzeniu inwestycji infrastrukturalnych finansowanych ze środków zewnętrznych.

3. Zakres obowiązków:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie i rozliczanie projektów zgodnie z obowiązującymi dla poszczególnych programów wytycznymi i zasadami rozliczania projektów w instytucji, w tym bieżący monitoring postępu rzeczowo–finansowego, kontrola prawidłowości wydatkowania środków i osiągniętych wskaźników, przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań/raportów),
- wyszukiwanie źródeł finansowania i weryfikacja możliwości pozyskania dofinansowania funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, a także z innych funduszy publicznych oraz prywatnych podmiotów polskich i zagranicznych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów unijnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontakt i współpraca z liderem projektu oraz innymi jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za przygotowywanie i składanie dokumentacji aplikacyjnych oraz wniosków, zgodnie z wytycznymi programów i instytucji przyznających dofinansowanie,
- wykonywanie innych czynności wynikających z zapisów projektu, umowy oraz wytycznych w zakresie realizacji i monitorowania projektów współfinansowanych w ramach danych programów operacyjnych,
- dbałość o jakość relacji i utrzymywanie stałych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozliczania i sprawozdawczości,
- prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- realizacja form wsparcia dla uczniów i nauczycieli w ZSP Nr3,
- opracowanie i wydruk materiałów promocyjno–informacyjnych, w tym rekrutacja uczestników,
- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów,
- przechowywanie dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- prowadzenie dokumentacji administracyjno–merytorycznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją,
- przygotowywanie umów eksploatacyjnych/zakupowych/usługowych z wykonawcami,
- przygotowywanie, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO,
- realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej oraz przygotowywanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i spotkań informacyjnych, itp.,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

4. Warunki pracy i płacy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowej Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu, na pierwszym piętrze (bez windy),
- praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) bez zdjęcia z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy opatrzony klauzulą:

EBal

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”

– list motywacyjny opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”

- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia (dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy obowiązków),
- oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku główny księgowy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz.114 ze. zm.)

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 w Zamościu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata) powinny być złożone osobiście/pocztą/przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko referenta ds. administracji i obsługi projektów" w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu, ul. Hetmana Jana Zamoyskiego 62, 22-400 Zamość **do dnia 11 sierpnia 2021r.**

O terminie decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą poinformowane telefonicznie, bądź e-mailem o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Ebal

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.zsp3zamosc.pl/>

DYREKTOR
Ewa Bakun
mgr Ewa Bakun

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej ul. Hetmana Jana Zamoyskiego 62, 22-400 Zamość tel. 84 639 81 32
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: zsp3zamosc@o2.pl lub pisemnie pod adres Administratora.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą z dnia oraz art. 6 i art. 11 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej i przyszłych rekrutacji.

- 1) W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Panią/Pana danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu rekrutacji na w/w stanowisko
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie.
- 3) Informujemy, że nie podlega Pani/Pan zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 5) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 7) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

DYREKTOR
Ewa Bekun
mgr Ewa Bekun

