

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dyrektor Agencji Rozwoju Zawiercia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Koordynator ds. realizacji projektów

1. Nazwa i adres jednostki:
Agencja Rozwoju Zawiercia
ul. Technologiczna 15
42-400 Zawiercie
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Koordynator ds. realizacji projektów**
3. Liczba lub wymiar etatu: **1**

II. Wymagania niezbędne

1. Na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych: tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282; ustawy o finansach publicznych: tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869; ustawy o ochronie danych osobowych: tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)
2. Obywatelstwo polskie
3. Zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. Posiadanie wiedzy z zakresu realizacji projektów unijnych.
6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. Nieposzlakowana opinia

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w koordynacji projektów dofinansowanych ze środków UE partnerskich z udziałem dwóch lub więcej jednostek samorządu terytorialnego o wartości co najmniej 5 mln zł
2. Doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków UE partnerskich z udziałem dwóch lub więcej jednostek samorządu terytorialnego o wartości co najmniej 5 mln zł

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków **Koordynator ds. realizacji projektów** należy:

- a) koordynowanie działań związanych z realizacją całości projektu,
- b) zarządzanie projektem tj. prowadzenie dokumentacji projektu, nadzór nad harmonogramem realizacji projektu/ podejmowanie działań w projekcie, koordynowanie systemu komunikacji w projekcie (dbanie o właściwy obieg informacji)
- c) monitorowanie przebiegu realizacji projektu poprzez sporządzanie raportów, wniosków o płatność, wniosków zaliczkowych oraz wniosku o płatność końcową
- d) organizowanie spotkań zespołu projektowego
- e) nadzorowanie i prowadzenie działań promocyjnych
- f) współpraca z Menadżerem Projektu oraz Inspektorami Nadzoru Budowlanego

- g) reprezentowanie interesów Projektu w kontaktach z Instytucją Zarządzającą i innymi instytucjami lub organizacjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio w realizację Projektu
- h) nadzór i koordynacja pracy pozostałych osób zatrudnionych w projekcie,
- i) inne zadania zlecone przez Beneficjenta projektu.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca w budynku Zawierciańskiego Parku Przemysłowo – Technologicznego – parter/bez windy/
2. Zadaniowy czas pracy.
3. Praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W styczniu 2021r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Agencji Rozwoju Zawiercia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
5. Oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wzór ww. oświadczeń w wersji elektronicznej do pobrania na stronie internetowej)
9. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

11. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
12. Klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna

VIII. Informacje dodatkowe

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy).
2. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Agencji Rozwoju Zawiercia lub przesłać na adres: Agencja Rozwoju Zawiercia, 42-400 Zawiercie, ul. Technologiczna 15 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Koordynator ds. realizacji projektów” w terminie do dnia **4 marca 2021 r. do godz. 15.00.**
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
7. Oryginał wymaganych dokumentów należy przedstawić w przypadku wyboru na stanowisko: główny księgowy.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Agencji Rozwoju Zawiercia.

Dyrektor

Katarzyna Mikuła

