[[1]](#footnote-2)

**Nabór na stanowiska obsługowe i administracyjne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020.**

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 8 w Zielonej Górze ogłasza nabór na stanowiska administracyjne i obsługowe przy projekcie „ Z przedszkola w przyszłość” –  finansowanym  przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Naborem objęte są następujące stanowiska:**

1. Koordynator projektu.
2. Specjalista/ka ds. obsługi finansowej.

**Wymagania stanowiskowe:**

1. Potwierdzone  kwalifikacje zawodowe. W przypadku stanowiska kierownika projektu wymagany jest co najmniej 3-letni staż pracy w placówkach oświatowych. Znajomość specyfiki pracy placówki przedszkolnej.
2. CV.

**Dane do kontaktu:**   
 Miejskie Przedszkole nr 8 w Zielonej Górze ul. Witebska1 w godz. 9.00-14.00

**Termin składania ofert:**  
upływa 08.09.2021r. o godz. 14.00

WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE STANOWISK OBJĘTYCH NABOREM :

**Stanowisko:** Koordynator projektu EFS   
**Miejsce pracy:** Miejskie Przedszkole nr 8 w Zielonej Górze ul. Witebska1

**Wymagania w stosunku do kandydata:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie w ramach co najmniej 3 projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
3. Znajomość aktów prawnych dotyczących korzystania z środków finansowych Unii Europejskiej.
4. Znajomość aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
5. Sprawna obsługa komputera i oprogramowania pakietu Office.
6. Znajomość specyfiki placówki przedszkolnej, min 3 – letni staż pracy w placówce oświatowej. Znajomość specyfiki placówki przedszkolnej.

II Wymagania dodatkowe:

1. Dokładność, dociekliwość, terminowość, samodzielność, komunikatywność,
2. Wysoka kultura osobista.
3. Chęć poszerzania wiedzy i zapoznawania się ze zmieniającymi przepisami.
4. Dobra organizacja pracy i samodzielność w działaniu.
5. Umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji.
6. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność.
7. Umiejętność budowania dobrych relacji interpersonalnych.

**Do podstawowych obowiązków Koordynatora będzie należało:**

1. Nadzór nad wszystkimi działaniami Projektu zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego oraz umową o dofinansowanie.
2. Kontrola nad bieżącą dokumentacją projektową oraz przygotowanie wzorów dokumentów, formularzy i procedur oraz weryfikacja gromadzonej dokumentacji merytorycznej.
3. Kontrola prawidłowości prowadzenia działań promocyjnych.
4. Kontrola terminowości realizacji działań.
5. Monitoring projektu ( kwartalne raporty z monitoringu)
6. Przeprowadzenie procedury zamówień publicznych na zakup wyposażenia oraz zabawek edukacyjno – dydaktycznych.
7. Niezwłoczne, pisemne informowanie Zleceniodawcy o nieprawidłowościach w Projekcie.

Oferujemy:  
1. Przyjazną atmosferę pracy w dynamicznym zespole.  
2. Atrakcyjne warunki finansowe.  
  
**Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków:**

1. Curriculum Vitae – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondenci, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej.

2. Dokument potwierdzający wykształcenie wyższe.

3. Dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w  zakresie realizacji projektu współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór oświadczenia stanowi załącznik do ww. ogłoszenia).

**Stanowisko:** Specjalista/ka ds. obsługi finansowej.  
**Miejsce pracy:** Miejskie Przedszkole nr 8 w Zielonej Górze ul. Witebska1  
**Wymagania w stosunku do  kandydata:**  
  
I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie ekonomiczne min. średnie.
2. Doświadczenie w koordynacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.
3. Znajomość aktów prawnych dotyczących korzystania z środków finansowych Unii Europejskiej.
4. Znajomość dokumentacji księgowej w placówkach budżetowych.
5. Znajomość aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
6. Doświadczenie zawodowe w organizacji pracy biurowej.
7. Minimum 3-letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dokładność, dociekliwość, terminowość, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
2. Chęć poszerzania wiedzy i zapoznawania się ze zmieniającymi przepisami.

**Do podstawowych obowiązków Specjalisty do spraw obsługi finansowej będzie należało:**

1. Finansowa obsługa projektu.
2. Terminowe wykonywanie płatności.
3. Przygotowanie list płac.
4. Przygotowanie rozliczeń ZUS i US.
5. Gromadzenie dokumentacji finansowej.

Oferujemy:  
1. Przyjazną atmosferę pracy w dynamicznym zespole.  
2. Atrakcyjne warunki finansowe.  
  
**Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków:**

1. Curriculum Vitae – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondenci, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej.

2. Dokument potwierdzający wykształcenie.

3. Dokument potwierdzający staż pracy.

4. Dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w  zakresie realizacji projektów UE.

5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór oświadczenia stanowi załącznik do ww. ogłoszenia).

Prosimy o dostarczenie dokumentów do dnia 08.09.2021 roku do godz. 14.00 do siedziby Miejskiego Przedszkola nr 8 w Zielonej Górze ul. Witebska1- gabinet dyrektora

1. [↑](#footnote-ref-2)