

**CWRKDiZ**Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia  
Dualnego i Zawodowego w Kaliszu**WIELKOPOLSKA**SAMORZĄD  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

**Konkurs na stanowisko Specjalista ds. rozliczeń i monitorowania projektu  
w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu.**

Kalisz, 15 stycznia 2024 r.

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: **Specjalista ds. rozliczeń i monitorowania** *(zatrudnienie w ramach realizacji projektu „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych w województwie wielkopolskim.” i realizowane ze środków finansowych projektu).*

**Wymiar etatu:** 0,5 etatu

**Planowane zatrudnienie:** luty 2024 r.

**Miejsce pracy:** Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu, ul. Nowy Świat 13, 62-800 Kalisz.

**Zakres podstawowych obowiązków:**

- Obsługa finansowa i merytoryczna projektu:
  - przygotowywanie zakresu merytorycznego uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego (ZWW) w kwestiach dot. realizacji projektu i funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji (WZK),
  - przygotowywanie danych i zakresu merytorycznego do informacji i wniosków na potrzeby ZWW,
  - przygotowanie projektu zmian w planie budżetu Województwa Wielkopolskiego (WW) i Wieloletniego Planu Finansowego (WPF), danych do planów finansowych przedsięwzięcia na kolejne lata oraz danych niezbędnych do zabezpieczenia środków własnych;
- Współpraca z księgowymi projektu w CWRKDiZ Kalisz i WUP Poznań;
- Monitorowanie postępów realizacji i harmonogramu działań w zakresie finansowym;
- Wsparcie w działaniach administracyjno-rozliczeniowych:
  - doradztwo przy przygotowywaniu dokumentów projektowych i ich weryfikacja,
  - przygotowywanie wniosków o płatność na etapie scalania,
  - weryfikacja wniosków,
  - wsparcie podczas kontroli zewnętrznych;
- Współpraca z działami finansowymi w CWRKDiZ w Kaliszu i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu;
- Współpraca z instytucją zarządzającą: Ministerstwem Edukacji Narodowej oraz Fundacją Systemu Rozwoju Edukacji;
- Udział w posiedzeniach Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji (WZK);
- Przestrzeganie przepisów krajowych i unijnych wraz z wytycznymi w zakresie realizowanego projektu;
- Wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem obowiązków, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska.

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe;
- Doświadczenie w realizacji podobnych zadań lub na podobnym stanowisku;
- Znajomość obowiązujących aktów normatywnych związanych z wykonywaną pracą, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach JST, ustawy o samorządzie województwa;
- Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel, Power Point), swoboda w obsłudze Internetu;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;

Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego,  
szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych.

Rzeczpospolita  
PolskaSfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



**CWRKDiZ**

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia  
Dualnego i Zawodowego w Kaliszu



**WIELKOPOLSKA**



SAMORZĄD  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności, dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;

#### Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w realizacji projektów ze środków unijnych;
- Znajomość zasad funkcjonowania samorządu województwa oraz innych jednostek samorządu terytorialnych,
- Umiejętności organizacji pracy własnej, inicjatywa w działaniu, łatwość nawiązywania kontaktów;
- Umiejętność podtrzymywania kontaktów interpersonalnych;
- Duża samodzielność w pracy oraz dyspozycyjność;
- Wysoki poziom zaangażowania oraz chęć rozwoju zawodowego;
- Samodzielność i dokładność w działaniu;
- Umiejętności planowania i sprawnej organizacji pracy;
- Umiejętności pracy w zespole.

#### Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- Pakiet socjalny;
- Możliwość rozwoju osobistego i zawodowego;
- Przyjazne środowisko pracy.

#### Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny wraz z własnoręcznym podpisem;
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne (zaświadczenia, opinie, referencje, itp.);
- Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy;
- Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji przeprowadzanej przez Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922)”;
  - „Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych”;
  - „Oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe”;
  - „Ja niżej podpisana oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.”

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 – każdorazowo należy sprawdzić podstawę prawną), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych.

**CWRKDiZ**Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia  
Dualnego i Zawodowego w Kaliszu**WIELKOPOLSKA**SAMORZĄD  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO**Informacje o warunkach i miejscu pracy:**

Budynek oraz miejsce pracy nie są przystosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagającą skupienia i dokładności. Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami.

**Termin składania ofert:** do 29 stycznia 2024 r. włącznie. (w przypadku przesłania dokumentów pocztą – liczy się data stempla pocztowego).

**Oferty należy składać:**

- **Osobiście** w sekretariacie Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu przy ul. Nowy Świat 13, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30  
Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:  
**"Nabór na stanowisko Specjalista ds. rozliczeń i monitorowania"**
- **Pocztą** na adres:  
Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu, 62-800 Kalisz, ul. Nowy Świat 13.  
Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy przesłać w kopercie z dopiskiem  
**„Specjalista ds. rozliczeń i monitorowania”**

**Informacje dodatkowe:**

- W CWRKDiZ w Kaliszu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był /nie był/ wyższy niż 6%.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.

Informacje o naborze i jego wynikach zostaną umieszczone na stronie internetowej [www.cwrkdiz.kalisz.pl/oferty-pracy](http://www.cwrkdiz.kalisz.pl/oferty-pracy) i na tablicy informacyjnej CWRKDiZ w Kaliszu przy ul. Nowy Świat 13 oraz na stronie internetowej BIP [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

**DYREKTOR***Magdalena Sekura-Nowicka*

Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych.