



CWRKDiZ
Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia
Dualnego i Zawodowego w Kaliszu



WIELKOPOLSKA



**SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO**

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

Kalisz, 19 kwietnia 2024 r.

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: **Specjalista ds. obsługi administracyjnej projektu** *(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: 0,75 etatu

Planowane zatrudnienie: maj 2024 r.

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

Zakres podstawowych obowiązków:

- Uczestnictwo w standaryzacji procesów zachodzących w poszczególnych zadaniach i tworzenie wspólnych i jednolitych zasad, wzorców, procedur obowiązujących w projekcie;
- Wspieranie działań kierownika projektu w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem;
- Udział w przygotowaniu sprawozdań projektowych okresowych i końcowych;
- Przygotowywanie wniosków o płatność po stronie CWRKDiZ w Kaliszu;
- Wspieranie Kierownika Projektu w nadzorowaniu pracy specjalistów;
- Wspieranie w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy;
- Pomoc w organizacji spotkań, konkursów, festiwali i wydarzeń wynikających z realizacji projektu;
- Prowadzenie biura i dokumentacji projektowej;
- Ścisła współpraca z Departamentem Edukacji i Nauki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu oraz instytucjami zaangażowanymi w realizację projektu;
- Organizacja spotkań informacyjnych dotyczących projektu;
- Organizacja posiedzeń Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji (WZK);
- Przestrzeganie przepisów krajowych i unijnych wraz z wytycznymi w zakresie realizowanego projektu;
- Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Projektu nieobjętych niniejszym zakresem obowiązków, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe;
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 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;

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
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU





- Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel, Power Point), swoboda w obsłudze Internetu.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w realizacji projektów ze środków unijnych;
- Wykształcenie kierunkowe np. administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia;
- 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;
- 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 uprawnienia, 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.

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 07.05.2024 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 Specjalisty ds. obsługi administracyjnej projektu"
- **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 przesać w kopercie z dopiskiem
"Specjalista ds. obsługi administracyjnej projektu"

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 i na tablicy informacyjnej CWRKDIZ w Kaliszu przy ul. Nowy Świat 13 oraz na stronie internetowej BIP 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.