



---

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze  
w IX Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Lublinie  
20-709 Lublin; ul. Andrzeja Struga 6**

**IX Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Lublinie** ogłasza nabór na stanowisko Specjalisty – Asystenta Koordynatora Projektu „**Dogonić wiedzę**”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w ramach Priorytetu: IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie: 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Podziałanie: 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

- 1. Nazwa stanowiska urzędniczego:** Specjalista
- 2. Nazwa stanowiska według realizacji działań przewidzianych w projekcie:** Asystent Koordynatora Projektu
- 3. Liczba stanowisk pracy:** 1.
- 4. Rodzaj umowy:** umowa o pracę w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu, zawarta na czas realizacji projektu **tj. od 01stycznia 2014r. do 30 czerwca 2014r.**
- 5. Miejsce wykonywania pracy:** IX Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Lublinie; ul. A. Struga 6.
- 6. Wynagrodzenie:** finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, ujętych w budżecie projektu pn. „Dogonić wiedzę”.

Do **podstawowych obowiązków** Asystenta Koordynatora Projektu należeć będą:

1. Działania związane z promocją projektu oraz źródła dofinansowania.
2. Wypełnianie i aktualizacja formularza PEFS.
3. Sporządzanie wniosków o płatność, kontrola formalna i rachunkowa wniosków beneficjenta o płatność.
4. Zbieranie danych jakościowych i ilościowych.
5. Monitoring dotyczący budżetu projektu.
6. Ścisła współpraca z Głównym księgowym IX Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Lublinie - Szkoły, w której jest realizowany projekt.
7. Kompletowanie dowodów stanowiących podstawę księgowania dochodów i wydatków; opis dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi; sporządzanie dowodów wewnętrznych; przygotowanie dokumentacji finansowej rozliczeniowej wg wymogów projektu; sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur i rachunków.
8. Archiwizowanie dokumentów.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności cywilno-prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 5) wiedza z zakresu rachunkowości potwierdzona stosownymi dokumentami;



- 6) znajomość dokumentów programowych związanych z realizacją projektów z ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz wytycznych;
- 7) doświadczenie w rozliczaniu i realizacji projektów w ramach POKL (minimum jednego projektu z zakresu Poddziałania 9.1.2).

#### **Dodatkowe wymagania:**

- dyspozycyjność;
- umiejętność obsługi komputera (Excel, Word);
- łatwość pisanie i swoboda wypowiedzi;
- kreatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole;
- zaangażowanie w wykonywane działania;
- umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) – wzór CV w załączeniu;
- 2) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem);
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw i dokumentów stwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności cywilno-prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby spełniające powyższe wymagania i zainteresowane podjęciem pracy proszone są o złożenie kompletu dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: **IX Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika; 20-709 Lublin; ul. A. Struga 6,** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystenta Koordynatora Projektu ‘Dogonić wiedzę’ współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007- 2013, Priorytet IX, działanie 9.1.2.” Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres **do dnia 27.12.2013r., do godz. 15:00.**

#### **Informacje dodatkowe:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) Przyjmujemy wyłącznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów i zaświadczenia, nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
- 3) Spośród złożonych aplikacji Komisja Rekrutacyjna dokona weryfikacji i naboru.
- 4) Jeżeli w wyniku postępowania weryfikacyjnego więcej niż jeden kandydat będzie spełniał wszystkie wymagania formalne, Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia dodatkowo



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

II tury naboru, w formie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

5) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: [www.9lo.lublin.pl](http://www.9lo.lublin.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły: Lublin, ul. A. Struga 6; nie informujemy indywidualnie kandydatów o wynikach naboru.

6) Dyrekcja IX Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Lublinie zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (81) 525 54 35.

Lublin, 16.12.2014r.