



**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 St. specjalisty – 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:** Starszy specjalista
- 2. Nazwa stanowiska według realizacji działań przewidzianych w projekcie:** Koordynator 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 1 stycznia 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 Koordynatora Projektu** należeć będzie kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego, zgodnie z wnioskiem i zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej. Koordynator zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających prawidłowe wykonanie projektu, w tym:

1. Zarządzanie projektem i organizacja pracy zespołu projektowego.
2. Nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu oraz zadań wykonawców zewnętrznych.
3. Koordynowanie wszystkich działań związanych z realizacją projektu, zgodnie z przyjętym harmonogramem zadań i szczegółowym budżetem.
4. Opracowywanie i zatwierdzanie dokumentów projektowych: regulaminów, procedur itp.
5. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji merytorycznej projektu (w wersji elektronicznej i papierowej).
6. Współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji projektu (bieżące kontakty, udzielanie wyjaśnień, przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli).
7. Promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów zgodnie z dokumentacją projektową i umową o dofinansowanie.
8. Opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych projektu
9. Dokonywanie zakupów w ramach projektu.
10. Nadzór nad przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji projektowej.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

11. Analiza danych dotyczących zakładanych we wniosku wskaźników, nadzór nad ich osiągnięciem zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu.

12. Przestrzeganie procedur związanych z realizacją projektu i wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania projektu:

- wybór dostawców/wykonawców usług w ramach projektu;
- współpraca z Wykonawcami usług, dyrekcją szkoły i pedagogiem szkolnym oraz z DEFS w Lublinie;
- nadzór nad przestrzeganiem wytycznych dotyczących realizacji projektów PO KL,
- kontrola wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu, nadzór nad rozliczeniem projektu,
- zlecanie zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu,
- prowadzenie korespondencji związanej z projektem,
- nadzór nad jakością merytoryczną i techniczną materiałów związanych z projektem oraz kontrola prawidłowości realizowanych zadań przez członków zespołu w zakresie kompletności i spójności z dokumentacją projektową, zgodności sprawozdań finansowych i merytorycznych z umową o dofinansowanie projektu
- wnioskowanie o dokonywanie ewentualnych zmian w projekcie itp.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności cywilno-prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane pedagogiczne);
- 5) ukończone minimum 35 lat;
- 6) znajomość dokumentów programowych związanych z realizacją projektów z ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 7) doświadczenie zawodowe w koordynowaniu projektów POKL (zrealizowane co najmniej dwa projekty współfinansowane z EFS, na stanowisku koordynatora projektu, w tym koordynowanie minimum jednego projektu z zakresu Poddziałania 9.1.2);
- 8) ukończone studia podyplomowe z zarządzania zasobami ludzkimi lub pokrewne.

Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność;
- znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), Internetu oraz innych urządzeń biurowych;
- łatwość pisania i swoboda wypowiedzi;
- kreatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole;
- zaangażowanie w wykonywane działania;
- umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji placówek oświatowych.



Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) opatrzone 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 potwierdzających 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 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) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Jeżeli w wyniku postępowania weryfikacyjnego więcej niż jeden kandydat będzie spełniał wszystkie wymagania formalne, Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia dodatkowo II tury naboru, w formie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.9lo.lublin.pl oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły: Lublin, ul. A. Struga 6; nie informujemy indywidualnie kandydatów o wynikach naboru.
- 7) Dyrekcja IX Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Lublinie zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (81) 525 54 35.

Lublin, 16.12.2013r.