

Łuków, dnia 12.08.2023 r

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Łukowie

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO**

z projektu pn. „*Utworzenie i wsparcie funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności w Łukowie*”, współfinansowanego ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)

ASYSTENT KOORDYNATORA BRANŻOWEGO CENTRUM UMIEJĘTNOŚCI W ŁUKOWIE

(nazwa stanowiska pracy i miejsce pracy)

umowa o pracę w wymiarze czasu 1/4 ETATU

(podać wymiar czasu pracy)

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja realizacji zadań w zakresie promocji Projektu
- 2) nadzór nad opracowaniem materiałów promocyjnych i docieranie z nimi do grup docelowych;
- 3) nadzór nad procesem przygotowywania materiałów edukacyjnych realizowanych w BCU i prezentowanych w Internecie (np. podczas prowadzonych zajęć online) oraz podczas spotkań, konferencji, sympozjów.
- 4) nadzór nad dokumentowaniem działań informacyjnych i promocyjnych Projektu;
- 5) opracowanie i archiwizacja dokumentacji;
- 6) nadzór nad prowadzeniem ewaluacji Projektu, w tym badania postępów w realizacji Projektu oraz nadzór nad opracowaniem raportu ewaluacyjnego po zakończeniu działań (realizacji),
- 7) uczestniczenie w kontrolach Projektu oraz czynne współuczestniczenie w realizowaniu wniosków pokontrolnych;

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (ewentualnie UE i innych państw);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1) nieposzlakowana opinia;
- 2) wykształcenie wyższe z przygotowaniem pedagogicznym;
- 3) znajomość Prawa oświatowego oraz Ustawy Karta nauczyciela;
- 4) znajomość zasad realizacji i rozliczania projektów z KPO oraz Unii Europejskiej,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostkach systemu oświaty realizujących treści kształcenia zawodowego- co najmniej 5 lat,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość baz danych i systemów zarządzania informacjami;

- 2) umiejętność administrowania projektem;
- 3) znajomość regulacji prawnych niezbędnych przy realizacji i finansowaniu projektów unijnych (szczególnie prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych);
- 4) komunikatywność, odpowiedzialność;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 6) mobilność;
- 7) dyspozycyjność.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę na 1/4 etatu na czas trwania projektu;
- 2) praca biurowa stacjonarna ale wymagająca przemieszczania po rozległym budynku;
- 3) ze względu na współpracę z uczelniami wyższymi, pracodawcami wymagająca wielu mobilności.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wyniósł: mniej niż 6%.

2. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły, lub dyplom ukończenia studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia) lub prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania wynikające z przepisów szczególnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
- 7) oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - dotyczące ochrony danych osobowych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 1) kserokopie dokumentów oraz inne oświadczenia wynikające z przepisów szczególnych – w zależności od rodzaju stanowiska,
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy ,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko asystenta koordynatora BCU**, osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Łukowie, pocztą elektroniczną na adres zsz1luk@pro.onet.pl lub pocztą na adres Zespołu Szkół nr 1 w Łukowie w terminie do dnia **20.08.2023 r.** Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół nr 1 w Łukowie .

Łuków, dnia 12.08.2023 r

*Dyrektor
Zespołu Szkół nr 1
im. Henryka Sienkiewicza w Łukowie*