

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)

**KOORDYNATOR BRANŻOWEGO CENTRUM UMIEJĘTNOŚCI W ŁUKOWIE**

(nazwa stanowiska pracy i miejsce pracy)

umowa o pracę w wymiarze czasu ¼ ETATU

(podać wymiar czasu pracy)

**1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) odpowiedzialność za całość realizacji Projektu, w szczególności za nadzorowanie przedsięwzięcia na wszystkich jego etapach zgodnie z zapisami zawartymi w Umowie o dofinansowanie Projektu;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań w ramach realizacji Projektu;
- 3) inicjowanie podejmowania kluczowych decyzji w Projekcie;
- 4) prowadzenie nadzoru nad osiągnięciem wskaźników;
- 5) zarządzanie zmianami w Projekcie;
- 6) przygotowanie pełnej dokumentacji pod potrzeby kontroli oraz uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne;
- 7) kontakty z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie, realizację i nadzór nad realizacją Projektu;
- 8) przygotowanie i przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników Projektu, personelu oraz kontrahentów;
- 9) podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji Projektu;
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług i dostaw zawartych w ramach postępowań przetargowych, w celu zapewnienia zgodności Projektu z wytycznymi oraz prawem Polski i UE;
- 11) zapewnienie właściwej komunikacji wewnątrz Zespołu; nadzorowanie i koordynowanie pracy Zespołu;
- 12) informowanie Starosty Łukowskiego (za pośrednictwem dyrektora ZS nr 1 im. Henryka Sienkiewicza Łukowie) o przebiegu realizacji Projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją;
- 13) zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo- księgowych dotyczących Projektu oraz podpisywanie dodatkowych dokumentów związanych z realizacją Projektu;
- 14) współpraca z członkami Zespołu w zakresie sprawozdawczości;
- 15) zwoływanie spotkań roboczych Zespołu;
- 16) w porozumieniu i współpracy z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Łukowie, nadzorowanie zamówień publicznych w Projekcie;

- 17) przygotowywanie i przekazywanie (za pośrednictwem dyrektora ZS nr 1 w Łukowie) do Powiatowego Zespołu Oświatowego w Łukowie materiałów i informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych ZS nr 1 w Łukowie oraz budżetu Powiatu Łukowskiego w części dotyczącej Projektu;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dyrektorowi ZS nr 1 w Łukowie materiałów i informacji niezbędnych do opracowania wniosków zmian do planów finansowych wynikających ze zmian w Projekcie;
- 19) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem procedur, regulaminów, sprawozdawczością, monitoringiem i ewaluacją przedsięwzięcia oraz współpracą z partnerami Projektu oraz Instytucją Zarządzającą;
- 20) reagowanie z sytuacjach problemowych i raportowanie postępów w realizacji Projektu przedstawicielom Partnerów.

## 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) ukończony kurs kwalifikacyjny lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą;
- 4) znajomość Prawa oświatowego oraz Ustawy Karta nauczyciela;
- 5) znajomość zasad realizacji i rozliczania projektów z KPO oraz Unii Europejskiej,
- 6) doświadczenie w pracy w jednostkach systemu oświaty realizujących treści kształcenia zawodowego- co najmniej 5 lat,
- 7) doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych-koordynacja co najmniej 1 projektu,

## 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość baz danych i systemów zarządzania informacjami;
- 2) umiejętność zarządzania projektami;
- 3) umiejętność administrowania projektem;
- 4) znajomość regulacji prawnych niezbędnych przy realizacji i finansowaniu projektów unijnych (szczególnie prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych);
- 5) doświadczenie w poradnictwie zawodowym;
- 6) komunikatywność, odpowiedzialność;
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 8) mobilność;
- 9) dyspozycyjność.

## 1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę na 3/4 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 koordynatora BCU**, osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Łukowie, pocztą elektroniczną na adres [zs1luk@pro.onet.pl](mailto:zs1luk@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*