



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



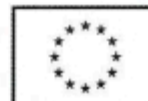
Fundacja
"Porozumienie Wzgórz Dalkowskich"
ul. Głogowska 1, 67-124 NOWE MIASTECZKO
NIP 925-20-20-159 Regon 080106331
tel. 068 38 88 431

Człowiek – najlepsza inwestycja

PREZES ZARZĄDU
FUNDACJI „POROZUMIENIE WZGÓRZ DALKOWSKICH”
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Asystent koordynatora projektu

1. Stanowisko pracy: Asystent koordynatora projektu pn. „Przedszkolandia na Wzgórzach Dalkowskich” prowadzonego 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, Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 – 15.30
3. Miejsce pracy: Biuro Fundacji Porozumienie Wzgórz Dalkowskich, ul. Głogowska 1 67-124 Nowe Miasteczko
4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
5. Liczba wolnych stanowisk: 1
6. Stanowisko pracy współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Wymagania konieczne:
 - a) wykształcenie – wyższe licencjackie o kierunku administracyjnym,
 - b) doświadczenie w prowadzeniu projektów społecznych ze środków unijnych lub budżetu państwa, których łączna wartość wynosiła co najmniej 50.000,00zł;
 - c) dobra znajomość wytycznych, zasad i procedur działania PO KL, w tym obowiązujących Zasad finansowania PO KL 2007- 2013, Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach POKL 2007-2013, Zasad dotyczących prowadzenia postępowania udzielenia zamówienia publicznego finansowanego ze środków EFS oraz obowiązujących Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach PO KL 2007-2013;
 - d) biegła umiejętność w posługiwaniu się komputerem, w tym w szczególności programem Office, GWA i GWP, pEFS 2007 POKL 2007-2013;
 - e) prawo jazdy kat. B co najmniej 3 lata;
5. Wymagania pożądane:
 - a) doświadczenie w pracy związanej z bezpośrednim podejmowaniem decyzji,
 - b) doświadczenie w pracy w zespole,
 - c) dobra komunikatywność
 - d) dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
 - e) dyspozycyjność (pracownik w ciągu roku będzie kierowany na 3-5 wyjazdowych kilkudniowych szkoleń dokształcających)
6. Do zakresu obowiązków na w/w stanowisku należy:
 - a) pomoc w prawidłowej realizacji projektu,
 - b) pomoc przy wyborze podwykonawców projektu,



Człowiek – najlepsza inwestycja

- c) koordynacja rekrutacji,
- d) sporządzanie sprawozdań merytorycznych (pEFS),
- e) monitorowanie dostaw usług/sprzętu przez Wykonawców,
- f) pomoc przy monitorowaniu rezultatów i wskaźników projektu,
- g) inne niezbędne czynności do prawidłowej realizacji projektu.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym kserokopia prawa jazdy kat .B, kserokopia ukończonych szkoleń i seminariów potwierdzających posiadane doświadczenie.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Biura Fundacji 67-124 Nowe Miasteczko ul. Głogowska 1 z dopiskiem: Dotyczy naboru na Stanowisko „Asystent koordynatora projektu”, w dniach roboczych w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰ w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 września 2010r.

9. Aplikacje, które wpłyną do Biura po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

10. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej Fundacji, zostanie podana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

11. Postępowanie związane z wyborem kandydata (rozmowa kwalifikacyjna) na stanowisko Asystent koordynatora projektu odbędzie się 17 września 2010r. w Biurze Fundacji o godz. 10⁰⁰.

12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Fundacji: (www.wzgorzadalkowskie.pl).

Nowe Miasteczko, dnia 13 września 2010r .

Prezes Zarządu

Tadeusz Walkowiak

.....
/ podpis kierownika jednostki/