



## Nabór na stanowiska obsługowe i administracyjne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020.

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 11 w Zielonej Górze ogłasza nabór na stanowiska administracyjne i obsługowe przy projekcie „Odkrywam, badam, zmieniam świat” – finansowanym przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Naborem objęte są następujące stanowiska:

1. Koordynator projektu.
2. Specjalista/ka ds. obsługi finansowej.

Wymagania stanowiskowe:

Potwierdzone kwalifikacje zawodowe. W przypadku stanowiska koordynatora projektu wymagane jest doświadczenie w administracji publicznej lub w placówkach oświatowych na podobnym stanowisku - minimum 6 miesięcy. Znajomość specyfiki pracy placówki przedszkolnej.  
CV.

### Dane do kontaktu:

Miejskie Przedszkole nr 11 w Zielonej Górze ul. L. Zamenhofa 30 w godz. 9.00-14.00

### Termin składania ofert:

upływa 22.07.2022r. o godz. 14.00

### WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE STANOWISK OBJĘTYCH NABOREM :

**Stanowisko: Koordynator projektu EFS**

**Miejsce pracy:** Miejskie Przedszkole nr 11 w Zielonej Górze ul. L. Zamenhofa 30

### I. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie w ramach co najmniej 3 projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Znajomość aktów prawnych dotyczących korzystania ze środków finansowych Unii Europejskiej.

3. Doświadczenie w administracji publicznej lub w placówkach oświatowych na podobnym stanowisku - minimum 6 miesięcy. Znajomość aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
4. Sprawna obsługa komputera i oprogramowania pakietu Office oraz urządzeń biurowych.
5. Znajomość specyfiki placówki przedszkolnej.
6. Wiedza w zakresie przestrzegania zasady równości szans, w tym równości kobiet i mężczyzn.

## **II Wymagania dodatkowe:**

1. Dokładność, dociekliwość, terminowość, samodzielność, komunikatywność.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Chęć poszerzania wiedzy i zapoznawania się ze zmieniającymi przepisami.
4. Dobra organizacja pracy i samodzielność w działaniu.
5. Umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji.
6. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność.
7. Umiejętność budowania dobrych relacji interpersonalnych.

## **III. Do podstawowych obowiązków Koordynatora będzie należało:**

1. Koordynowanie działań w ramach Projektu zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego oraz umową o dofinansowanie pod nadzorem Dyrektora Miejskiego Przedszkola na 11.
2. Weryfikacja bieżącej dokumentacji projektowej oraz przygotowanie wzorów dokumentów, formularzy i procedur oraz weryfikacja gromadzonej dokumentacji merytorycznej.
3. Weryfikacja prowadzonych działań promocyjnych.
4. Bieżące monitorowanie terminowości realizacji działań.
5. Monitoring projektu (kwartalne raporty z monitoringu).
6. Niezwłoczne, pisemne informowanie Zleceniodawcy o nieprawidłowościach w Projekcie.

## **IV. Oferujemy:**

1. Przyjazną atmosferę pracy w dynamicznym zespole.
2. Atrakcyjne warunki finansowe.

## **V. Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków:**

1. Curriculum Vitae – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej.
2. Dokument potwierdzający wykształcenie wyższe.
3. Dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w zakresie realizacji co najmniej trzech projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
4. Dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w administracji publicznej lub w placówkach oświatowych na podobnym stanowisku - minimum 6 miesięcy.
5. Dokument potwierdzający znajomość aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór oświadczenia stanowi załącznik do ww. ogłoszenia).

**Stanowisko: Specjalista/ka ds. obsługi finansowej.**

**I. Miejsce pracy:** Miejskie Przedszkole nr 11 w Zielonej Górze ul. L. Zamenhofska 30

**II. Wymagania w stosunku do kandydata:**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie ekonomiczne min. średnie.
2. Doświadczenie w obsłudze finansowej projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.
3. Znajomość aktów prawnych dotyczących korzystania z środków finansowych Unii Europejskiej.
4. Znajomość dokumentacji księgowej w placówkach budżetowych.
5. Znajomość aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
6. Doświadczenie zawodowe w organizacji pracy biurowej.
7. Minimum 3-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Dokładność, dociekliwość, terminowość, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
2. Chęć poszerzania wiedzy i zapoznawania się ze zmieniającymi przepisami.

**III. Do podstawowych obowiązków Specjalisty do spraw obsługi finansowej będzie należało:**

1. Finansowa obsługa projektu.
2. Terminowe wykonywanie płatności.
3. Przygotowanie list płac.
4. Przygotowanie rozliczeń ZUS i US.
5. Gromadzenie dokumentacji finansowej.

**IV. Oferujemy:**

1. Przyjazną atmosferę pracy w dynamicznym zespole.
2. Atrakcyjne warunki finansowe.

**V. Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków:**

1. Curriculum Vitae – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej.
2. Dokument potwierdzający wykształcenie.

3. Dokument potwierdzający staż pracy.
4. Dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w zakresie realizacji projektów UE.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór oświadczenia stanowi załącznik do ww. ogłoszenia).

**Prosimy o dostarczenie dokumentów do dnia 22.07.2022 roku do godz. 14.00 do siedziby Miejskiego Przedszkola nr 11 w Zielonej Górze ul. L. Zamenhofa 30- gabinet dyrektora**

Miejskie Przedszkole Nr 11  
"TĘCZOWY ZAKĄTEK"  
65-186 Zielona Góra, ul. Zamenhofa 30  
tel. 68 452 62 30, fax 68 452 62 29  
NIP 973-01-01-913, Regon 970323224

DYREKTOR  
*Mienya*  
mgr Iwona Mierzejewska