Stalowa Wola, 7.10.2016 r.

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**Kierownik/Kierowniczka projektu**

Nabór prowadzony jest w ramach projektu pt.: „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”,

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Działanie 9.4.

* 1. **Przedmiot naboru**

1. Stanowisko: **Kierownik/Kierowniczka projektu** – przewidywany 1/4 etatu.
2. Typ stanowiska: administracyjne
3. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Stalowej Woli.
4. Planowany okres zatrudnienia: maksymalnie 35 miesięcy
5. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
   1. **Wymagania niezbędne**
6. Staż pracy – minimum 5 lat.
7. Minimum 2 letnie doświadczenie w koordynacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków zewn. o wartości łącznej min. 2 mln. zł.
8. Wykształcenie wyższe.
9. Znajomość wytycznych programowych dotyczących realizacji projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz realizacji przedsięwzięć w obszarze edukacji.
10. Znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wytycznych RPO WP dotyczących udzielania zamówień publicznych.
11. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo UE lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
13. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
    1. **Wymagania dodatkowe**
    2. Praktyczna umiejętność obsługi programów MS Office – MS Word i Excel.
    3. Umiejętność zastosowania w praktyce wytycznych związanych z kwalifikowalnością wydatków, sprawozdawczością finansową w ramach projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwo Podkarpackiego na lata 2014-2020.
    4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
    5. Zdolności organizacyjne oraz związane z zarządzeniem zespołem.
    6. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.
    7. Sumienność, rzetelność.
    8. **Wymagane dokumenty**
14. List motywacyjny podpisany przez kandydata/kandydatkę.
15. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata/kandydatkę.
16. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata – **Załącznik nr 1.**
17. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się  
    o zatrudnienie), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
18. Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku obecnego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie).
19. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o stanie zdrowia – **Załącznik nr 2**.
20. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **Załącznik nr 3.**
21. Inne dokumenty potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze pracownika: kwalifikacje, wiedzę, umiejętności i doświadczenie kandydata.
    1. **Ważne informacje dot. składanych dokumentów:**

* Dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej nie otrzymają zatrudnienia będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów.  W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
* Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016. 922. j.t.)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. 2016. 902. j. t.)”*

*„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016. 902. j. t.)”*

* 1. **Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych**

**Sposób i miejsce złożenia dokumentów** - Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie pod adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Stalowej Woli,  
ul. 1-go Sierpnia 26, 37-450 Stalowa Wola (sekretariat szkoły) do godz.14.00, w zaklejonych kopertach z imieniem, nazwiskiem, adresem zamieszkania, numerem telefonu, z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko Kierownik/Kierowniczka projektu w ramach projektu „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”.*

**Termin złożenia dokumentów** – **17 października 2016 r. do godz. 14.00**(decyduje data i godzina wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Informacja o wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w ZSP Nr 2 w Stalowej Woli.

1. **Główny zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
   * 1. Nadzór nad pełną realizacją projektu.
     2. Nadzór nad terminową sprawozdawczością finansową i merytoryczną projektu, monitoringiem osiągnięcia rezultatów.
     3. Zarządzanie zespołem projektowym.
     4. Odpowiedzialność za wydatkowanie środków i realizację zgodnie z harmonogramem projektu.
     5. Przygotowanie i prezentacja informacji na spotkania monitorujące z dyrektorami szkół biorącymi udział w projekcie.

**Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub przesunięcia terminu jego rozstrzygnięcia z uwagi na brak podpisanej umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy na dofinansowanie projektu „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”**

***Dokumenty do pobrania:***

* [*Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)
* [*Załącznik nr 2 - Oświadczenie o stanie zdrowia*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)
* [*Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)

Stalowa Wola, 7.10.2016 r.

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**Specjalista ds. organizacji projektu**

Nabór prowadzony jest w ramach projektu pt.: „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”,

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Działanie 9.4.

1. **Przedmiot naboru**
2. Stanowisko: **Specjalista ds. organizacji projektu** – przewidywany 1 etat.
3. Typ stanowiska: administracyjne
4. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Stalowej Woli.
5. Planowany okres zatrudnienia: maksymalnie 36 miesięcy
6. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
7. **Wymagania niezbędne**
8. Staż pracy – minimum 3 lata.
9. Wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane: administracja, socjologia, pedagogika.
10. Doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE – min. 2 lata
11. Doświadczenie w pracy związanej z rekrutacją i obsługą szkoleń.
12. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo UE lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
13. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
14. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
15. **Wymagania dodatkowe**
16. Doświadczenie w pracy związanej z ewaluacją i ze sprawozdawczością projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
17. Doświadczenie w pracy związanej z promocją projektów.
18. Znajomość wytycznych związanych z promocją, realizacją i sprawozdawczością projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwo Podkarpackiego na lata 2014-2020.
19. Umiejętność pracy pod presją czasu.
20. Zdolność do pracy na stanowisku wielozadaniowym.
21. Wysoka kultura osobista.
22. Umiejętność pracy w zespole.
23. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.
24. Sumienność, rzetelność.
25. **Wymagane dokumenty**
26. List motywacyjny podpisany przez kandydata/kandydatkę.
27. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata/kandydatkę.
28. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata – **Załącznik nr 1.**
29. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się  
    o zatrudnienie), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
30. Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku obecnego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie).
31. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o stanie zdrowia – **Załącznik nr 2**.
32. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **Załącznik nr 3.**
33. Inne dokumenty potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze pracownika: kwalifikacje, wiedzę, umiejętności i doświadczenie kandydata.
34. **Ważne informacje dot. składanych dokumentów:**

* Dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej nie otrzymają zatrudnienia będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów.  W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
* Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracydla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawąz dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016. 922. j.t.)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. 2016. 902. j. t.)”*

*„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016. 902. j. t.)”*

1. **Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych**

**Sposób i miejsce złożenia dokumentów** - Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie pod adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Stalowej Woli,  
ul. 1-go Sierpnia 26, 37-450 Stalowa Wola (sekretariat szkoły) do godz. 14.00, w zaklejonych kopertach z imieniem, nazwiskiem, adresem zamieszkania, numerem telefonu, z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko Specjalista ds. organizacji projektu w ramach projektu „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”.*

**Termin złożenia dokumentów** – **17 października 2016 r. do godz. 14.00**(decyduje data i godzina wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Informacja o wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w ZSP Nr 2 w Stalowej Woli.

1. **Główny zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
2. Promocja projektu wśród uczniów, rodziców i nauczycieli szkół biorących udział w projekcie.
3. Realizacja projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, przepisami prawa, w tym prawa oświatowego, oraz wytycznymi programowymi.
4. Dbałość o przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji osób niepełnosprawnych.
5. Rekrutacja uczniów i nauczycieli do projektu – weryfikacja dokumentacji zgłoszeniowej oraz kwalifikowanie na poszczególne formy wsparcia.
6. Udział w opracowaniu programów kursów, szkoleń, staży oraz praktyk zawodowych.
7. Sporządzanie i weryfikacja dokumentacji kursowej, szkoleniowej, stażowej.
8. Współpraca z dyrektorami szkół biorących udział w projekcie w zakresie bieżącej weryfikacji potrzeb rozwojowych szkół.
9. Współpraca z pracodawcami w zakresie organizacji staży i praktyk zawodowych dla uczniów/uczennic oraz nauczycieli/nauczycielek kształcenia zawodowego.
10. Współpraca z podmiotami prowadzącymi kursy oraz studia podyplomowe dla nauczycieli/nauczycielek.
11. Ewaluacja oraz sprawozdawczość merytoryczna w projekcie – zgodnie z wytycznymi programowymi.
12. Monitoring osiągnięcia wskaźników założonych w projekcie.
13. Przygotowanie i prezentacja informacji na spotkania monitorujące z dyrektorami szkół biorącymi udział w projekcie.
14. Współpraca z pozostałym personelem projektu.

**Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub przesunięcia terminu jego rozstrzygnięcia z uwagi na brak podpisanej umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy na dofinansowanie projektu „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”**

***Dokumenty do pobrania:***

* [*Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)
* [*Załącznik nr 2 - Oświadczenie o stanie zdrowia*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)
* [*Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)

Stalowa Wola, 7.10.2016 r.

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**Asystent ds. finansowych**

Nabór prowadzony jest w ramach projektu pt.: „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”,

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Działanie 9.4.

* 1. **Przedmiot naboru**

1. Stanowisko: **Asystent ds. finansowych** – przewidywany 1 etat.
2. Typ stanowiska: administracyjne
3. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Stalowej Woli.
4. Planowany okres zatrudnienia: maksymalnie 35 miesięcy
5. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
   1. **Wymagania niezbędne**
6. Staż pracy – minimum 3 lata, w tym-doświadczenie w pracy dziale księgowości w jednostce oświatowej– min. 18 m-cy.
7. Wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane: ekonomia, ekonometria, finanse i rachunkowość.
8. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej.
9. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo UE lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
11. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
    1. **Wymagania dodatkowe**
    2. Praktyczna umiejętność obsługi programów MS Office – MS Word i Excel.
    3. Praktyczna umiejętność obsługi programów księgowych VULCAN oraz Płatnik.
    4. Znajomość wytycznych związanych z kwalifikowalnością wydatków, sprawozdawczością finansową w ramach projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwo Podkarpackiego na lata 2014-2020.
    5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
    6. Zdolność do pracy na stanowisku wielozadaniowym.
    7. Wysoka kultura osobista.
    8. Umiejętność pracy w zespole.
    9. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.
    10. Sumienność, rzetelność.
    11. **Wymagane dokumenty**
12. List motywacyjny podpisany przez kandydata/kandydatkę.
13. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata/kandydatkę.
14. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata – **Załącznik nr 1.**
15. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się  
    o zatrudnienie), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
16. Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku obecnego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie).
17. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o stanie zdrowia – **Załącznik nr 2**.
18. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **Załącznik nr 3.**
19. Inne dokumenty potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze pracownika: kwalifikacje, wiedzę, umiejętności i doświadczenie kandydata.
    1. **Ważne informacje dot. składanych dokumentów:**

* Dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej nie otrzymają zatrudnienia będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów.  W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
* Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracydla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawąz dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016. 922. j.t.)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. 2016. 902. j. t.)”*

*„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016. 902. j. t.)”*

* 1. **Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych**

**Sposób i miejsce złożenia dokumentów** - Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie pod adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Stalowej Woli,  
ul. 1-go Sierpnia 26, 37-450 Stalowa Wola (sekretariat szkoły) do godz.14.00, w zaklejonych kopertach z imieniem, nazwiskiem, adresem zamieszkania, numerem telefonu, z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko Asystent ds. finansowych w ramach projektu „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”.*

**Termin złożenia dokumentów** – **17 października 2016 r. do godz. 14.00**(decyduje data i godzina wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Informacja o wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w ZSP Nr 2 w Stalowej Woli.

1. **Główny zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
2. Weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem kwalifikowalności wydatków zgodnie z wytycznymi programowymi.
3. Opis dokumentów księgowych oraz ich gromadzenie i archiwizowanie.
4. Wstępna dekretacja księgowa wydatków poniesionych w ramach dofinansowania i wkładu własnego.
5. Współpraca z głównym księgowym w zakresie sporządzania list płac i dokumentów rozliczeniowych do ZUS i US związanych z wynagrodzeniem personelu projektu.
6. Ścisła współpraca w z głównym księgowym ZSP Nr 2 Stalowej Woli w zakresie polityki rachunkowości, planu kont oraz wprowadzania zmian do budżetu jednostki w związku z realizacją projektu.
7. Współpraca z głównymi księgowymi szkół uczestniczących w realizacji projektu.
8. Rozliczanie wydatkówprojektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, przepisami prawa, w tym prawa oświatowego, oraz wytycznymi programowymi.
9. Dokonywanie płatności elektronicznych w ramach projektu.
10. Prowadzenie na bieżąco monitoringu poniesionych w projekcie wydatków.
11. Sporządzanie i uzgadnianie z WUP w Rzeszowie wykazu zmian budżetowych w projekcie oraz harmonogramu płatności.
12. Sporządzanie wymaganych prawem okresowych sprawozdań finansowych w części dotyczącej realizacji projektu.
13. Sprawozdawczość finansowa projektu.
14. Przygotowanie i prezentacja informacji na spotkania monitorujące z dyrektorami szkół biorącymi udział w projekcie.
15. Współpraca z pozostałym personelem projektu.

**Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub przesunięcia terminu jego rozstrzygnięcia z uwagi na brak podpisanej umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy na dofinansowanie projektu „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”**

***Dokumenty do pobrania:***

* [*Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)
* [*Załącznik nr 2 - Oświadczenie o stanie zdrowia*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)
* [*Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)

Stalowa Wola, 7.10.2016 r.

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**Asystent ds. logistyki i zakupów w projekcie**

Nabór prowadzony jest w ramach projektu pt.: „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”,

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Działanie 9.4.

1. **Przedmiot naboru**
2. Stanowisko: **Asystent ds. logistyki i zakupów w projekcie** – 1 etat.
3. Typ stanowiska: administracyjne
4. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Stalowej Woli.
5. Planowany okres zatrudnienia: maksymalnie 35 miesięcy
6. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
7. **Wymagania niezbędne**
8. Staż pracy – minimum 3 lata.
9. Wykształcenie co najmniej ponadgimnazjalne na poziomie liceum lub technikum. Dodatkowym atutem będzie wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane: ekonomiczne, administracyjne, techniczne.
10. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo UE lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
12. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
13. **Wymagania dodatkowe**
14. Doświadczenie w pracy związanej z zaopatrzeniem.
15. Znajomość wytycznych związanych z kwalifikowalnością wydatków oraz sprawozdawczością projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwo Podkarpackiego na lata 2014-2020.
16. Umiejętność pracy pod presją czasu.
17. Zdolność do pracy na stanowisku wielozadaniowym.
18. Wysoka kultura osobista.
19. Umiejętność pracy w zespole.
20. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.
21. Sumienność, rzetelność.
22. **Wymagane dokumenty**
23. List motywacyjny podpisany przez kandydata/kandydatkę.
24. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata/kandydatkę.
25. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata – **Załącznik nr 1.**
26. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się  
    o zatrudnienie), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
27. Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku obecnego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie).
28. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o stanie zdrowia – **Załącznik nr 2**.
29. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **Załącznik nr 3.**
30. Inne dokumenty potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze pracownika: kwalifikacje, wiedzę, umiejętności i doświadczenie kandydata.
31. **Ważne informacje dot. składanych dokumentów:**

* Dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej nie otrzymają zatrudnienia będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów.  W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
* Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracydla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawąz dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016. 922. j.t.)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. 2016. 902. j. t.)”*

*„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016. 902. j. t.)”*

1. **Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych**

**Sposób i miejsce złożenia dokumentów** - Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie pod adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Stalowej Woli,  
ul. 1-go Sierpnia 26, 37-450 Stalowa Wola (sekretariat szkoły) do godz. 14.00, w zaklejonych kopertach z imieniem, nazwiskiem, adresem zamieszkania, numerem telefonu, z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko Asystent ds. logistyki i zakupów w projekcie* *w ramach projektu „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”.*

**Termin złożenia dokumentów** – **17 października 2016 r. do godz. 14.00**(decyduje data i godzina wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Informacja o wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w ZSP Nr 2 w Stalowej Woli.

1. **Główny zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
2. Współpraca z dyrektorami szkół biorących udział w projekcie w zakresie bieżącej weryfikacji potrzeb rozwojowych i zaopatrzenia szkół w ramach projektu.
3. Współpraca z pracodawcami w zakresie rozliczenia wyposażenia niezbędnego do realizacji staży i praktyk zawodowych.
4. Współudział w ewaluacji oraz sprawozdawczości merytorycznej i budżetowej w projekcie – zgodnie z wytycznymi programowymi.
5. Monitoring osiągnięcia wskaźników założonych w projekcie.
6. Przygotowanie i prezentacja informacji na spotkania monitorujące z dyrektorami szkół biorącymi udział w projekcie.
7. Tworzenie procedur związanych z zaopatrzeniem w projekcie.
8. Sporządzanie harmonogramu dostaw, współtworzenie harmonogramu płatności dofinansowania i wkładu własnego w projekcie.
9. Prowadzenie ewidencji zakupów dokonanych w ramach projektu.
10. Opracowania i uzgodnienie opisów przedmiotu zamówień na doposażenie pracowni kształcenia zawodowego w projekcie, zaopatrzenie w odzież roboczą i materiały niezbędne do części praktycznej kursów i zajęć pozalekcyjnych, zakup usług cateringowych, przygotowanie opisów zamówienia na usługi edukacyjne, szkoleniowe, studia podyplomowe w projekcie.
11. Sporządzenie protokołów przekazanie materiałów i towarów zakupionych w projekcie do wszystkich szkół.
12. Kompletowanie dokumentacji związanej z analityką rachunkową.
13. Realizacja projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, przepisami prawa, w tym prawa oświatowego, oraz wytycznymi programowymi.
14. Weryfikacja programów kursów, szkoleń itp. pod kątem wykorzystania zakupionego w projekcie doposażenie.
15. Współpraca z pozostałym personelem projektu.

**Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub przesunięcia terminu jego rozstrzygnięcia z uwagi na brak podpisanej umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy na dofinansowanie projektu „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”**

***Dokumenty do pobrania:***

* [*Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)
* [*Załącznik nr 2 - Oświadczenie o stanie zdrowia*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)
* [*Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)

Stalowa Wola, 7.10.2016 r.

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**Specjalista ds. zamówień publicznych**

Nabór prowadzony jest w ramach projektu pt.: „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”,

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Działanie 9.4.

* 1. **Przedmiot naboru**

1. Stanowisko: **Specjalista ds. zamówień publicznych** – przewidywany 1/4 etatu.
2. Typ stanowiska: administracyjne
3. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Stalowej Woli.
4. Planowany okres zatrudnienia: maksymalnie 35 miesięcy
5. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
   1. **Wymagania niezbędne**
6. Staż pracy – minimum 3 lata, w tym-doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu procedur udzielania zamówień publicznych – minimum 18 m-cy.
7. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawnicze, ekonomiczne lub techniczne.
8. Znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wytycznych RPO WP dotyczących udzielania zamówień publicznych.
9. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo UE lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
11. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
    1. **Wymagania dodatkowe**
    2. Praktyczna umiejętność obsługi programów MS Office – MS Word i Excel.
    3. Znajomość wytycznych związanych z kwalifikowalnością wydatków, sprawozdawczością finansową w ramach projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwo Podkarpackiego na lata 2014-2020.
    4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
    5. Umiejętność pracy w zespole.
    6. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.
    7. Sumienność, rzetelność.
    8. **Wymagane dokumenty**
12. List motywacyjny podpisany przez kandydata/kandydatkę.
13. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata/kandydatkę.
14. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata – **Załącznik nr 1.**
15. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się  
    o zatrudnienie), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
16. Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku obecnego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie).
17. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o stanie zdrowia – **Załącznik nr 2**.
18. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **Załącznik nr 3.**
19. Inne dokumenty potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze pracownika: kwalifikacje, wiedzę, umiejętności i doświadczenie kandydata.
    1. **Ważne informacje dot. składanych dokumentów:**

* Dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej nie otrzymają zatrudnienia będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów.  W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
* Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016. 922. j.t.)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. 2016. 902. j. t.)”*

*„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016. 902. j. t.)”*

* 1. **Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych**

**Sposób i miejsce złożenia dokumentów** - Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie pod adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Stalowej Woli,  
ul. 1-go Sierpnia 26, 37-450 Stalowa Wola (sekretariat szkoły) do godz.14.00, w zaklejonych kopertach z imieniem, nazwiskiem, adresem zamieszkania, numerem telefonu, z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko Specjalista ds. zamówień publicznych w ramach projektu „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”.*

**Termin złożenia dokumentów** – **17 października 2016 r. do godz. 14.00**(decyduje data i godzina wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Informacja o wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w ZSP Nr 2 w Stalowej Woli.

1. **Główny zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
2. Nadzór nad szacowaniem wartości zamówień publicznych na dostawy i usługi w projekcie.
3. Wybór trybu udzielenia poszczególnych zamówień w projekcie.
4. Sporządzenie planu zamówień publicznych w projekcie.
5. Weryfikacja poprawności sporządzenia OPZ.
6. Sporządzania dokumentów związanych z realizowanymi postępowaniami (m.in.: SIWZ, ogłoszenia BZP, protokoły z postępowań, wezwania do uzupełnień, wezwania do wyjaśnień, zamieszczanie informacji w stosownym systemie informatycznym, itp.)
7. Przygotowanie umów związanych z realizacją dostaw i usług w projekcie.
8. Współpraca z personelem projektu w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w projekcie.
9. Przygotowanie i prezentacja informacji na spotkania monitorujące z dyrektorami szkół biorącymi udział w projekcie.

**Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub przesunięcia terminu jego rozstrzygnięcia z uwagi na brak podpisanej umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy na dofinansowanie projektu „Powiat Stalowowolski stawia na zawodowców”**

***Dokumenty do pobrania:***

* [*Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)
* [*Załącznik nr 2 - Oświadczenie o stanie zdrowia*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)
* [*Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*](http://bip.stalowawola.pl/fck_pliki/rozne/nabory/nab%C3%B3r_personelu_promocja_i_monit.docx)