

**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
WE WROCŁAWIU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KOORDYNATORA BIURA W RAMACH PROJEKTU DOFINANSOWANEGO ZE
ŚRODKÓW KPO pn: Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania
regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego
oraz uczenia się przez całe życie w tym uczenia się dorosłych, w Województwie
Dolnośląskim w wymiarze pełnego etatu.**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe ;
- minimum pięcioletnie doświadczenie w pracy przy projektach dofinansowanych ze środków unijnych;
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; Dz.U. z 2018r. poz.1260);

2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

- odpowiedzialność i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań;
- dynamiczne podejście do pracy;
- umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność i dokładność w wykonywaniu zadań;
- odporność na stres, szybkie podejmowanie decyzji;
- wysoka kultura osobista;
- komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole;

- Zakres zadań:

1. Kierowanie pracą biura koordynatora oraz przydzielanie zadań podległym pracownikom i nadzór nad powierzonymi zadaniami do realizacji;
2. Stały monitoring przebiegu realizacji zadań, wydatków, zbioru dokumentacji oraz obowiązków sprawozdawczych;
3. Przygotowanie szczegółowych harmonogramów realizacji rzeczowej, omówienie z pozostałymi przedmiotami realizującymi Projekt;
4. Szczegółowa analiza i przygotowanie wersji wniosków o płatność zgodnie z założeniami projektu;
5. Współpraca w szczególności z osobami odpowiedzialnymi finansowo za rozliczanie projektów w Dolnośląskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu;
6. Stały kontakt z Urzędem Marszałkowskim szczególnie z Wydziałem Edukacji oraz FRSE;
7. Przedkładanie dokumentów do prób kontrolnych;
8. Bieżąca praca w systemie CST 2021;
9. Udział w przygotowaniu zapytań ofertowych oraz zamówień publicznych – zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
10. Promocja i marketing projektu;
11. Organizowanie spotkań zespołu projektowego podległego koordynatorowi biura w celu zapoznania, realizacji zadań i dokumentacją obowiązującą w Projekcie;
12. Przygotowanie wzorów dokumentacji projektowej;
13. Gromadzenie wszelkich danych dotyczących realizacji Projektu;

14. Stały kontakt z pozostałymi podmiotami realizującymi projekt w formie: ustaleń, monitoringu realizacji działań, rozwiązywanie ewentualnych sytuacji wymagających szybkich rozwiązań wynikających z zaistniałych sytuacji;
15. organizacja spotkań z podmiotami realizującymi Projekt w celu sprawnej realizacji zadań;
16. Udział w organizacji spotkań i konferencji realizowanych w ramach Projektu;
17. Udział w procesie przygotowania zmian w Projekcie;
18. Sporządzanie umów zleceń, rozliczanie ewidencji godzin pracy, akceptacja rachunków do wypłaty z tytułu umów zleceń w celu sporządzania listy do wypłaty w dziale płac;
19. sporządzanie wszelkiej dokumentacji kadrowo – płacowej niezbędnej do funkcjonowania projektu, rozliczania projektu;
20. Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb i poleceń Dyrektora DODN we Wrocławiu;
21. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- Miejsce pracy: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, Biuro Koordynacji ul. Trzebnicka 42 – 44; 50-230 Wrocław;
- Okres zatrudnienia od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2026r.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w marcu 2025r. wynosił poniżej 6%.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenia - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, referencje, zaświadczeń o zatrudnieniu innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego);
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub dyscyplinarne - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kopia dokumentacji potwierdzającej niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Informacje dodatkowe:

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przestać pocztą bądź mailowo na adres: dodn@dodn.dolnyslask.pl lub złożyć osobiście w sekretariacie DODN we Wrocławiu, w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. rozwoju sieci współpracy organizacji pozarządowych” do dnia 23.04.2025 r. do godz. 15:00 pod adresem: Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu; 50-230 Wrocław, ul. Trzebnicka 42-44.

Aplikacje, które wpłyną do DODN we Wrocławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej DODN we Wrocławiu przy ul. Trzebnickiej 42-44.

Wrocław, 09.04.2025 r.


DYREKTOR
DODN we Wrocławiu
dr Katarzyna Pawlak-Weiss