

Oświęcim, 8 maja 2018 r.

Ogłoszenie konkursowe na stanowisko referenta ds. administracji w związku z planowanym rozpoczęciem realizacji Projektu pt. "Uczelnia na wyższym poziomie" w ramach konkursu POWR.03.05.00-IP.08-00- PZ1/17

Forma nawiązania stosunku pracy

- Umowa o pracę/ 1 etat

Główne obowiązki:

- Wsparcie Kierownika Projektu
- Współpraca z pracownikami finansowo-administracyjnymi dot.projektu
- Archiwizowanie dokumentów
- Opracowywanie dokumentacji projektowej i przygotowanie raportów i analiz dotyczących projektu
- Wypełnianie formularza w systemie SL2014
- Promocja projektu
- Udział w tworzeniu ofert przetargowych
- Udział w nadzorze organizacyjnym (koordynacja szkoleń) oraz rzeczowo-finansowym zgodnym z założeniami projektu
- Uczestniczenie i/lub prowadzenie postępowań zamówień publicznych, związanych z realizacją działań w projekcie
- Realizacja innych zadań zleconych przez kierownika projektu
- Prowadzenie bieżącego monitoringu działań w projekcie
- Uczestniczenie w opracowaniu dokumentacji rozliczeniowej
- Monitoring karier zawodowych studentów

Wykształcenie niezbędne: wykształcenie wyższe

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w podstawowym systemie czasu pracy
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- wykonywanie prac biurowych, obsługiwanie podstawowych urządzeń biurowych
- kontakt z pracownikami PWSZ oraz studentami
- stanowisko pracy przystosowane do osób niepełnosprawnych, które mogą brać udział w postępowaniu konkursowym

Wymagania konieczne:

- znajomość funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego
- doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych
- umiejętność obsługi programów komputerowych Pakietu Microsoft Office

Wymagania pożądane:

- znajomość ustawy o Prawie Zamówień Publicznych
- umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole
- zdolność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- odpowiedzialność, komunikatywność i sumienność w wykonywanych obowiązkach
- nastawienie na realizację wyznaczonych zadań

Wymagane dokumenty:

- życiorys i list motywacyjny
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- podpisana klauzula: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji- zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z póź.zm.)**
- oświadczenie: **Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.**
- Komplet dokumentów należy złożyć w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im.rtm.W.Pileckiego w Oświęcimiu, ul. Kolbego 8, pok. 1.05 Kancelaria Uczelni Collegium Primum do 15.05.2018r.



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



W przypadku braku wejścia w życie umowy na realizację projektu Zintegrowane Programy Uczelni (konkurs POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ1/17), Uczelnia zastrzega sobie prawo do niezawarcia umowy z osobą, która wygra konkurs.

*Rektor PWSZ im. rtm. W. Pileckiego w Oświęcimiu
prof. zw. dr hab. Witold Stankowski*