

DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZEGO
07-200 WYSZKÓW, UL. I ARMII WOJSKA POLSKIEGO 82A
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska: **Referent ds. administracji i ewaluacji projektu**

Wymiar etatu: **1 etat**

I. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie średnie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiadać znajomość problematyki i zagadnień związanych z Unią Europejską,
2. posiadać wiedzę w zakresie funduszy strukturalnych ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Społecznego,
3. posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
4. doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych lub samorządowych,
5. staż pracy minimum 2 lata,
6. posiadać umiejętność obsługi komputera (MS Office) i innych urządzeń biurowych,
7. dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. prowadzenie korespondencji projektu,
2. prowadzenie dokumentacji projektu (listy uczestników, ankiety, pisma)
3. udzielanie bieżących informacji kursantom,
4. monitorowanie realizacji zadań w projekcie,
5. rekrutacja uczestników (przyjmowanie ankiet),
6. prowadzenie działu zaopatrzenia,
7. wystawianie zaświadczeń,
8. ewaluacja kursów/szkoleń oraz planowanie,
9. koordynacja i realizacja działań promocyjnych,
10. monitorowanie przebiegu realizacji projektu w szczególności założonych celów, wskaźników i rezultatów,
11. obsługę i aktualizację bazy PEFS,
12. pomoc przy sporządzaniu wniosków o płatność wraz z załącznikami.

IV Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia,
3. kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska pracy,
5. kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata,

6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o rodzaju i okresie wykonywanej działalności gospodarczej
10. inne dokumenty, które okażą się niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 24.08.2010r. do godz. 10⁰⁰ pod adresem:

**Centrum Kształcenia Praktycznego
ul. I Armii Wojska Polskiego 82a
07-200 Wyszaków**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: napisem „nabór na wolne stanowiska pracy w Centrum Kształcenia Praktycznego z dnia 13.08.2010r. na stanowisko referenta ds. administracji i ewaluacji projektu”.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 742 48 06

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ckpwyszkow.c0.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Kształcenia Praktycznego.

DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO
w WYSZAKOWIE

Dariusz Glinka

dla Kandydatów

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) – o zatrudnienie w CKP w Wyszkanie na stanowisku

..... oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska pracy;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo*
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.)

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

* polskie lub inne (wpisać jakie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.