****

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

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 40 w Zielonej Górze ogłasza nabór na stanowiska administracyjne i obsługowe przy projekcie „ Moje wesołe przedszkole” –  finansowanym  przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Naborem objęte są następujące stanowiska:**

1. Kierownik projektu.
2. Specjalista/ka ds. prawnych zamówień publicznych.
3. Specjalista/ka ds. finansowych oraz kadr i płac.

**Wymagania stanowiskowe:**

1. Potwierdzone  kwalifikacje zawodowe. W przypadku stanowiska kierownika projektu wymagany jest co najmniej 3-letni staż pracy w placówkach oświatowych. Znajomość specyfiki pracy placówki przedszkolnej.
2. CV.

**Dane do kontaktu:**
Miejskie Przedszkole Nr 40 w Zielonej Górze ul Szczekocińska 13 w godz. 1200-14.00

tel. 68 543 72 77

**Termin składania ofert:**
upływa 27.09.2016r. o godz. 12.00

WYMAGANIA SZCEGÓLOWE DOTYCZĄCE STANOWISK OBJĘTYCH NABOREM :

**Stanowisko:** Kierownik projektu EFS
**Miejsce pracy:** Miejskie Przedszkole Nr 40  w Zielonej Górze, ul. Szczekocińska 13
**Wymagania w stosunku do kandydata:**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie w ramach co najmniej 1 projektu współfinansowanego ze środków Unii  Europejskiej.
3. Znajomość aktów prawnych dotyczących korzystania z środków finansowych Unii Europejskiej.
4. Sprawna obsługa komputera i oprogramowania pakietu Office.
5. Znajomość specyfiki placówki przedszkolnej, min 3 – letni staż pracy w placówce oświatowej.

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.

**Do podstawowych obowiązków Kierownika będzie należało:**

1. Nadzór nad wszystkimi działaniami Projektu zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego oraz umową o dofinansowanie.
2. Kontrola nad bieżącą dokumentacją projektową oraz przygotowanie wzorów dokumentów, formularzy i procedur oraz weryfikacja gromadzonej dokumentacji merytorycznej.
3. Kontrola prawidłowości prowadzenia działań promocyjnych.
4. Kontrola terminowości realizacji działań.
5. Monitoring projektu ( kwartalne raporty z monitoringu)
6. Niezwłoczne, pisemne informowanie Zleceniodawcy o nieprawidłowościach w Projekcie.

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

**Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków:**

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

2.      Dokument potwierdzający wykształcenie wyższe.

3.      Dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w  zakresie realizacji projektu współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

**Stanowisko:** Specjalista/ka ds. prawnych zamówień publicznych.
**Miejsce pracy:** Miejskie Przedszkole Nr 40  w Zielonej Górze, ul. Szczekocińska 13
**Wymagania w stosunku do  kandydata:**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie w koordynacji co najmniej 2 projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
3. Znajomość aktów prawnych dotyczących korzystania z środków finansowych Unii Europejskiej.
4. Znajomość aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
5. Doświadczenie zawodowe w organizacji pracy biurowej.
6. Minimum 3-letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

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

**Do podstawowych obowiązków Specjalisty do spraw prawnych zamówień publicznych będzie należało:**

1. Ekspertyzy prawne.
2. Przeprowadzenie procedury zamówień publicznych na zakup wyposażenia oraz zabawek edukacyjno – dydaktycznych.
3. Przeprowadzenie procedury zamówień publicznych na prace remontowe.

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

**Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków:**

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

2.      Dokument potwierdzający wykształcenie wyższe.

3.      Dokument potwierdzający staż pracy.

4. Dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w  zakresie realizacji projektów UE.

**Stanowisko:** Specjalista/ka ds. finansowych oraz kadr i płac.
**Miejsce pracy:** Miejskie Przedszkole Nr 40  w Zielonej Górze, ul. Szczekocińska 13
**Wymagania w stosunku do kandydata:**I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne .
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiada przynajmniej 2 letni staż pracy.
4. Znajomość przepisów dotyczących prowadzenia księgowości w jednostkach  budżetowych.
5. Umiejętność rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej ze środków EFS pod względem kadrowym i finansowym.
6. Znajomość i obsługa programów SABIT, VULCAN.
7. Umiejętność obsługi Generatora Wniosków Płatniczych.
8. Przygotowywanie danych do sprawozdań obowiązujących w jednostkach budżetowych.
9. Znajomość przepisów zawiązanych z wypłatą wynagrodzeń wraz z pochodnymi.
10. Znajomość prowadzenia dokumentacji formalnej pracowników projektu.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność, otwartość i kreatywność.
2. Dobra organizacja pracy i samodzielność w działaniu.
3. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres.
4. Umiejętność budowania dobrych relacji interpersonalnych;

**Do podstawowych obowiązków Specjalisty do spraw finansowych oraz kadr i płac będzie należało:**

1. Obsługa projektu finansowa i kadrowa.
2. Zapewnienie wykonania budżetu projektu, fakturowanie, terminowe wykonywanie płatności.
3. Przygotowywanie wniosków o płatność.
4. Przygotowywanie umów oraz rozliczeń z ZUS i US.
5. Prowadzenie teczek pracowniczych.
6. Opracowanie i przekazywanie wniosków o płatności częściowe i końcową w ramach projektu.
7. Sporządzanie opisów finansowych w ramach projektu.
8. Analizę ilościową i jakościową wydatków rozliczanych w ramach wniosku o płatność.
9. Analizę zgodności poniesionych wydatków z założeniami Projektu.
10. Niezwłocznym informowaniu Zleceniodawcy na podstawie wniosków o płatność o wszelkich odstępstwach od planowanych osiągnięć wskaźników monitorowanych w ramach procesu sprawozdawczości.
11. Aktualizację harmonogramu płatności.
12. Przygotowanie korekty wniosków o płatność na wniosek Zleceniodawcy (autokorekta).

Oferujemy:
- przyjazną atmosferę pracy w dynamicznym zespole;
- atrakcyjne warunki finansowe;

**Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków:**

* 1. Curriculum Vitae – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondenci, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz 926 ze zm. )
	2. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności.
	3. Dokumenty potwierdzające staż pracy.
	4. Dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w  zakresie realizacji projektów UE.

Prosimy o dostarczenie dokumentów do dnia 27 września 2016 (do godz. 1200) roku do siedziby Miejskiego Przedszkola Nr 40 w Zielonej Górze ul. Szczekocińska 13 w gabinecie dyrektora.