

Dyrektor Kujawsko - Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu zatrudni pracownika na stanowisku:

**specjalisty ds. administracji i rekrutacji w Biurze Europejskich Projektów Edukacyjnych** (1 stanowisko)

Rodzaj umowy: **umowa na czas nieokreślony**

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Miejsce wykonywania pracy: Kujawsko - Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu,

ul. Sienkiewicza 36, 87-100 Toruń

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe drugiego stopnia,
- doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania zadań administracyjnych,
- samodzielność, odpowiedzialność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole.
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Pakiet Office, aplikacje multimedialne, Internet – publikacje na stronach WWW),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania zadań administracyjnych w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- znajomość przepisów prawa unijnego w zakresie funduszy strukturalnych,
- ukończone szkolenia z zakresu Funduszy Unii Europejskiej,
- prawo jazdy kategorii „B”,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Udzielanie informacji interesantom.
- Niezwłoczne informowanie (e-mail lub notatka służbowa) Kierownika Projektu o potencjalnych zagrożeniach w realizacji Projektu.
- Organizacja poszczególnych zadań w projekcie, w tym organizacja i kontrola nad usługami zlecanymi.
- Tworzenie lub udział w tworzeniu dokumentów wewnętrznych na potrzeby projektu.
- Przygotowywanie informacji niezbędnych do wniosków o płatność w zakresie realizacji projektu.
- Opisywanie dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach projektu dotyczące zarządzania i promocji.
- Opracowywanie korespondencji dotyczącej Projektu.
- Współpraca z radcą prawnym.
- Przygotowywanie i dostosowywanie istniejących druków do potrzeb projektu.
- Prowadzenie ewidencji kosztów przejazdów.
- Zabezpieczanie niezbędnych materiałów dla osób pracujących w projekcie po stronie lidera.

- Przygotowanie i wysyłanie oferty dla n-li i prac. jst. zawierającej wszystkie niezbędne informacje o proponowanych formach kształcenia,
- Zrealizowanie wizyt rekrutacyjnych w wybranych radach pedagog. woj. kuj.-pom.
- Przygotowanie baz mailowych wszystkich szkół i placówek oraz prac. j.s.t. i bieżące ich uzupełnianie,
- Redagowanie informacji o kursach, wysyłanie pocztą elektroniczną lub tradycyjną do dyrektorów szkół oraz organów prowadzących informacji zachęcających nauczycieli do wzięcia udziału w danym kursie,
- Przeprowadzenie rekrutacji wg. opracowanego harmonogramu dla projektu pn. „Klucz do uczenia się II edycja – Profesjonalny nauczyciel gwarancją jakości edukacji”
- Przyjmowanie aplikacji i wpisywanie do rejestru.
- Współpraca z kierownikiem w sprawach rekrutacji i ustalenia szczegółowych kryteriów rekrutacji.
- Przygotowanie pełnej dokumentacji zgłoszeniowej BO do komisji rekrutacyjnej.
- Na dwa tygodnie przed rozpoczęciem kursu – zorganizowanie komisji rekrutacyjnej i wybór beneficjentów ostatecznych oraz ustalenie list rezerwowych.
- Powiadomienie BO o zakwalifikowaniu oraz miejscu i terminie rozpoczęcia kursu.
- Przygotowanie teczki z aplikacjami osób zakwalifikowanych dla partnerów i wykonawców realizujących zadania w proj.
- Prowadzenie rejestrów osób zakwalifikowanych do poszczególnych kursów oraz list rezerwowych.
- Rozwiązywanie na bieżąco wspólnie z kierownikiem pojawiających się problemów dotyczących rekrutacji.
- Przez cały okres rekrutacji udzielanie informacji telefonicznie, mailowo lub osobiście interesantom na wszelkie pytania związane z kursami.
- Archiwizowanie dokumentów rekrutacyjnych.
- Wpisywanie uczestników kursów do PEFS.
- Na bieżąco rozwiązywanie pojawiających się problemów w porozumieniu z kierownikiem projektu.

#### **4.Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można złożyć osobiście w Kujawsko – Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu, ul. Sienkiewicza 36, 87-100 Toruń, pokój nr 2.6, w zamkniętych kopertach lub pocztą na adres, Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli, ul. Sienkiewicza 36, 87-100 Toruń z adnotacją: **Oferta pracy na stanowisko specjalisty ds. administracji i rekrutacji** w terminie do dnia **19.08.2013 roku do godziny 14:00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)”.

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy (można je odbierać w terminie miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru) i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia. Oferty, które wpłyną do KPCEN po terminie, nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzone zostaną rozmowy w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 56 62 277 47.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej KPCEN w Toruniu ([www.kpcen-torun.edu.pl](http://www.kpcen-torun.edu.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie KPCEN.