

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1.Nazwa stanowiska pracy:

Kierownik projektu: „Wszystko zaczyna się od przedszkola” realizowanego w Przedszkolu Samorządowym w Zalesiu (1 etat)”.

2. Komórka organizacyjna

Kierownik w Przedszkolu Samorządowym w Zalesiu

3. Cel istnienia stanowiska pracy

Kierowanie projektem „Wszystko zaczyna się od przedszkola” realizowanego w Przedszkolu Samorządowym w Zalesiu. Nadzór nad kadrą projektu.

4. Warunki pracy:

Umowa na czas określony bez możliwości przedłużenia – zatrudnienie w ramach środków EFS.

5. Przełożeni:

Wójt Gminy

6. Ścieżki awansu zawodowego:

-

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

- 1) nadzór nad kadrą projektu;
- 2) raportowanie o etapach wdrażania projektu;
- 3) odpowiedzialność za usuwanie nieprawidłowości – zarządzanie ryzykiem
- 4) nadzór nad prowadzeniem działań promocyjnych;
- 5) prowadzenie rekrutacji do projektu;
- 6) opracowanie systemu monitoringu projektu;
- 7) dokumentowanie przebiegu projektu – prowadzenie dzienników, list obowiązków, itp.;
- 8) ustalanie planu promocji;
- 9) nadzór nad pracami adaptacyjnymi.

2.Zakres odpowiedzialności

Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe

wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

Co najmniej średnie

2. Doświadczenie zawodowe:

Doświadczenie w realizacji projektów Europejskiego Funduszu Społecznego na identycznym stanowisku, w tym w projektach związanych z edukacją przedszkolną – minimum 4 zrealizowane projekty EFS, w tym co najmniej 2 o wartości co najmniej 1 mln PLN.

3. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość:

- 1) ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) ustawy – Karta Nauczyciela;
- 3) kodeksu cywilnego w zakresie zawierania umów;
- 4) kodeksu pracy;
- 5) ustawy o finansach publicznych;
- 6) ustawy o rachunkowości;
- 7) przepisów unijnych.

4. Znajomość pozostałych zagadnień:

Wiedza ogólna z zakresu prawa oświatowego, administracji publicznej i prawa unijnego

5. Cechy osobowości:

Odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, lojalność, dokładność, nieposzlakowana opinia.

6. Dyspozycyjność:

Praca na stanowisku Kierownika wymaga pozostawania w dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

7. Umiejętność:

Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

8. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

Praca na stanowisku wymaga umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wójt

Bożena Płonek

Wodzierady, dnia 20 maja 2013 r.