



„WIEMY WIĘCEJ – BUDUJEMY WIĘCEJ”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANO-GEODEZYJNYCH
im. Stefana Władysława Bryły
15-029 Białystok, ul. Słonimska 47/1
tel. (85)73-26-306; (85)74-08-131
fax (85)74-08-146
id. 000194804
ZSZ.0749. 14. 2017

Białystok, 29.09.2017

**ZAPROSZENIE NA ZŁOŻENIE AKCESU
DO PERSONELU PROJEKTU „WIEMY WIĘCEJ – BUDUJEMY WIĘCEJ”**

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Geodezyjnych im. S.W.Bryły w Białymstoku zaprasza na złożenie akcesu do personelu projektu „Wiemy więcej-budujemy więcej” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, czas realizacji projektu od 01.09.2017r. do 30.06.2022r.:

1. koordynator projektu,
2. ekspert ds. podniesienia jakości i trafności kształcenia praktycznego,
3. ekspert ds. wykorzystania narzędzi ICT do poprawy efektywności kształcenia,
4. asystent ds. zamówień publicznych,
5. specjalista ds. administracyjnych i monitorowania,
6. specjalista ds. księgowych.

I. Zakres obowiązków, doświadczenie, kompetencje i kwalifikacje osoby zatrudnionej na danym stanowisku zawiera **załącznik 1**.

II. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- ksero dokumentów potwierdzających wymagania,
- ksero dowodu osobistego*,
- zaświadczenie o niekaralności*.

III. Termin i miejsce składania dokumentów:

- termin: do 04.10.2017r.
- miejsce: sekretariat Zespołu Szkół Budowlano-Geodezyjnych w Białymstoku, ul. Słonimska 47/1 – w godz. 8.00 – 16.00

Kandydaci spełniający wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy i jej wyniku zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

*nie dotyczy pracowników ZSB-G

DYREKTOR

mgr inż. Małgorzata Sułta

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Dz.U. z dn. 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity Dz.U. 2016 poz.922)



ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANO- GEODEZYJNYCH
im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku
ul. Słonimska 47/1, 15-029 Białystok
NIP 966-059-10-35
tel. 85 7408131, fax. 85 7408146
zsbg@zsbg.bialystok.pl www.zsbg.bialystok.pl

BIURO PROJEKTU:
ZSB-G, p.38
tel. 85 7408122
wiemy.budujemy@zsbg.bialystok.pl
www.budujemy.zsbg.bialystok.pl



ZAKRES OBOWIĄZKÓW, DOŚWIADCZENIE, KOMPETENCJE I KWALIFIKACJE PERSONELU PROJEKTU

Stanowisko	Zakres obowiązków	Doświadczenie, kompetencje, kwalifikacje
koordynator projektu	<ul style="list-style-type: none"> • kieruje pracą zespołu projektowego, • reprezentuje projekt na zewnątrz, • odpowiada za realizację projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, • monitoruje realizację zadań, • kontroluje dokumentację, • realizuje kontakty robocze z pracodawcami, • prowadzi promocję projektu, • odpowiada za organizowanie CKP, • przygotowuje wnioski o płatność (część merytoryczna), • nadzoruje pracę ekspertów, asystenta i specjalisty, • czas pracy 70 godz./m-c 	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w przygotowywaniu i realizacji min. dwóch projektów współfinansowanych ze środków UE, • znajomość szkolnictwa zawodowego z obszaru budowlanego, w tym kształcenia dualnego, potwierdzona zaświadczeniami o przebytych warsztatach/szkoleniach z powyższego zakresu, • doświadczenie pedagogiczne (min 10 lat stażu pracy w szkole, tytuł N dyplomowanego), • wykształcenie wyższe techniczne (wskazane budowlane lub pokrewne), • udokumentowana znajomość z zakresu projektów dofinansowywanych z funduszy unijnych, • znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows z pakietem Office, • dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samoorganizacja, odpowiedzialność i obowiązkowość.
ekspert ds. podniesienia jakości i trafności kształcenia praktycznego	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiada za organizację szkoleń, stronę merytoryczną doskonalenia i umiejętności zawodowych, • odpowiada za współpracę z otoczeniem społeczno - gospodarczym, • koordynuje zakup środków dydaktycznych • koordynuje poradnictwo edukacyjno-zawodowe, • współprzygotowuje WoP., • czas pracy 60 godz/m-c. 	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w realizacji min. dwóch projektów współfinansowanych ze środków UE, • co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w danym obszarze merytorycznym, • znajomość szkolnictwa zawodowego z obszaru budowlanego, • doświadczenie pedagogiczne (min 7 lat stażu pracy w szkole, tytuł min N mianowanego), • udokumentowane organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego U i N, • wykształcenie wyższe techniczne (wskazane budowlane lub pokrewne), • znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows z pakietem Office, • dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samoorganizacja, odpowiedzialność i obowiązkowość
ekspert ds. wykorzystania narzędzi ICT do	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiada za zadania kształcenia kompetencji zawodowych i kluczowych wspomaganych technologiami ICT, • przygotowuje materiały promocyjne 	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w realizacji min. dwóch projektów współfinansowanego ze środków UE, • znajomość narzędzi ICT potwierdzona zaświadczeniami o przebytych szkoleniach bądź



„WIEMY WIĘCEJ – BUDUJEMY WIĘCEJ”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<p>poprawy efektywności kształcenia</p>	<p>projektu,</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordynuje dostosowanie infrastruktury technicznej szkoły z wykorzystaniem ICT, • współprzygotowuje WoP, • czas pracy 60 godz/m-c. 	<p>dyplomami ukończenia kształcenia o kierunku informatycznym (studia wyższe, studia podyplomowe),</p> <ul style="list-style-type: none"> • udokumentowana znajomość zagadnień z zakresu kształcenia e-learningowego, • wskazane doświadczenie w pracy z platformą e-learningową, • doświadczenie pedagogiczne (min. 7 lat pracy w szkole i tytuł min N mianowanego), • dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samoorganizacja, odpowiedzialność i obowiązkowość.
<p>asystent ds. zamówień publicznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje dokumentację przetargową, • odpowiada za realizację przetargu, zapytań ofertowych i zamówień, • sporządza plan zamówień publicznych, • sporządza roczne sprawozdania z realizacji zamówień publicznych projektu, • czas pracy zgodnie z harmonogramem zamówień publicznych projektu 	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość Ustawy o zamówieniach publicznych, KPA, • doświadczenie w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w min. dwóch projektach współfinansowanych ze środków UE, • znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows z pakietem Office, • dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samoorganizacja, odpowiedzialność i obowiązkowość, • wskazane wykształcenie wyższe prawnicze, szkolenia z zakresu zamówień publicznych.
<p>specjalista ds. administracyjnych i monitorowania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzi dokumentację projektu, • dokonuje zakupu materiałów promocyjnych i biurowych, • dokonuje oznakowania pomieszczeń, sprzętu i środków dydaktycznych, • współprzygotowuje WoP, • przygotowuje deklaracje uczestników projektu i je rejestruje, • współprzygotowuje materiały promujące projekt, • czas pracy 30 godz/m-c. 	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie jako beneficjent w realizacji zadań w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE, • znajomość szkolnictwa zawodowego z obszaru budowlanego, • doświadczenie pedagogiczne (min 7 lat stażu pracy w szkole, tytuł min N mianowanego), • doświadczenie w opracowywaniu materiałów promocyjnych, • wykształcenie wyższe, • znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows z pakietem Office, • dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samoorganizacja, odpowiedzialność i obowiązkowość.
<p>specjalista ds. księgowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzi, przyjmuje i przechowuje dokumentację finansową projektu, segreguje ją i opisuje, • sprawdza i dokonuje opisu formalno-rachunkowego faktur i rachunków, 	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość Ustawy o finansach publicznych....., • doświadczenie w realizacji min. trzech projektów współfinansowanych ze środków UE, • znajomość szkolnictwa zawodowego z obszaru budowlanego,



Handwritten signature



„WIEMY WIĘCEJ – BUDUJEMY WIĘCEJ”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	<ul style="list-style-type: none">• sporządza wnioski o płatność (część finansowa),• przygotowuje plany i sprawozdania finansowe,• dokonuje płatności związanych z realizacją projektu i innych rozliczeń finansowych,• sporządza umowy z personelem projektu i innymi osobami realizującymi zadania,• dokonuje wypłat wynagrodzenia personelowi projektu,• odpowiada za stronę finansową projektu,• czas pracy 60 godz./m-c.	<ul style="list-style-type: none">• doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach budżetowych,• wykształcenie wyższe ekonomiczne,• min 10 lat stażu pracy na stanowisku księgowej,• znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows z pakietem Office,• dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samoorganizacja, odpowiedzialność i obowiązkowość.
--	---	---

DYREKTOR


mgr Inż. Małgorzata Sutula

