



FUNDACJA TARCZA

Fundacja Tarcza z siedzibą w Nowym Sączu przy ul. Borelowskiego 27 lok.1-2a poszukuje kandydata/kandydatkę na stanowisko:

Asystent koordynatora projektu

Zakres obowiązków:

- Współpraca z koordynatorem.
- Gromadzenie i przetwarzanie danych uczestników projektu.
- Bieżąca obsługa administracyjno-biurowa, techniczna i archiwizacyjna projektu.
- Organizacja spotkań informacyjnych dotyczących projektu.
- Wspomaganie techniczne działań monitorujących i ewaluacyjnych.
- Współuczestnictwo w rozliczaniu finansowym, sprawozdawczości i prowadzeniu dokumentacji.
- Wsparcie przy organizacji szkoleń/doradztwa/konferencji/spotkań.
- Odpowiedzialność za wdrożenia opracowanych procesów i procedur.
- Koordynacja procesu naboru i selekcji wykonawców.
- Współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi.
- Kontakty z uczestnikami i usługodawcami w projekcie.
- Nadzorowanie pracy specjalistów.
- Promowanie projektu.

Oferujemy:

- Umowę o pracę.
- Atrakcyjną płacę podstawową.
- Atrakcyjne dodatki uzależnione od efektów pracy.
- Perspektywę podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego w ramach projektu.

Wymagania obligatoryjne:

- Wykształcenie wyższe magisterskie.
- Doświadczenie w realizacji projektów innowacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – min. 3 lata.
- Doświadczenie w zakresie stażu pracy (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna) na stanowisku asystent koordynatora (lub podobne stanowisko) projektu innowacyjnego – min. 3 lata.

- Doświadczenie w pisaniu wniosków o dofinansowanie (przynajmniej jeden napisany wniosek, który zostały pozytywnie rozpatrzone w ramach oceny merytorycznej).
- Min. dobra znajomość w mowie i piśmie języka angielskiego lub języka niemieckiego.
- Przeszkolenie w zakresie równości szans – zasada równości szans kobiet i mężczyzn (zaświadczenie od podmiotu przeprowadzającego przeszkolenie, szkolenie, kurs itp.).
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Prawo jazdy kategorii B.
- Biegła obsługa komputera.
- Bardzo dobra znajomość MS Office i umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania fakultatywne:

- Znajomość zasad i procedur właściwych dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE.
- Znajomość postanowień ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
- Umiejętność pracy w zespole, w tym komunikatywność i kreatywność.
- Umiejętność pracy samodzielnej i pod presją czasu.
- Pozytywne nastawienie, otwartość, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

Wykaz dokumentów¹ potwierdzających spełnianie warunków (ETAP I):

- Curriculum Vitae – zawierające dane personalne kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu kontaktowego, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej.
- Referencje potwierdzające doświadczenie w realizacji projektu/ów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez okres min. 3 lat (nazwa i adres instytucji, dane kontaktowe, numery projektów, zakres obowiązków, kursy, szkolenia, doświadczenie w pisaniu min. 1 wniosek o dofinansowanie, który przeszedł pozytywną ocenę merytoryczną, itd.)
- Referencje potwierdzające doświadczenie w zakresie stażu pracy (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna) na stanowisku asystent koordynator(lub podobne stanowisko) projektu innowacyjnego – min. 3 lata (numer konkursu, numer projektu, tytuł projektu, okres realizacji projektu, beneficjent-projektodawca, terminowość, dyspozycyjność).

¹ Wskazane dokumenty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: biuro@fundacjatarcza.pl

Opis procedury rekrutacji kandydata (ETAP II)

Kandydat/kandydatka legitymujący się spełnieniem wymagań (etap I) zaproszony zostanie do etapu II konkursu. Drugim etapem konkursu jest:

- Dostarczenie² przez kandydata/kandydatki oryginałów dokumentów lub „za zgodność z oryginałem” potwierdzających wymagania na stanowisko asystenta koordynatora.
- Test wiedzy z zasad i procedur właściwych dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, w tym projektów innowacyjnych.
- Test wiedzy z ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
- Test wiedzy ze znajomości języka obcego (angielski lub niemiecki)
- Rozmowa kwalifikacyjna z udziałem psychologa.

Po zakończonych ww. czynnościach II etapu, komisja w postępowaniu gabinetowym podejmie decyzje o zatrudnieniu bądź odmowie zatrudnienia. Przed podjęciem decyzji członkowie komisji ocenią oświadczenia woli i dokumenty złożone w drugim etapie konkursu przez kandydata/kandydatkę. Postępowanie gabinetowe ma charakter tajny. O decyzji komisji zostanie poinformowany kandydat pisemnie w terminie do 14 dni kalendarzowych od zakończenia II etapu konkursu.

Zgłoszenia:

- Szukamy osoby z Nowego Sącza lub powiatu nowosądeckiego.
- Prosimy o przesyłanie „Wykazu dokumentów potwierdzających spełnianie warunków” wyłącznie w formie elektronicznej na adres: biuro@fundacjatarcza.pl
- Na wysyłanych dokumentach proszę dopisać klauzulę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08. 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133, poz. 883)
- W trakcie I etapu odpowiadamy tylko na wybrane i kompletne aplikacje.

Witold Bodziony

Prezes Zarządu Fundacji Tarcza

² Dostarczenie kompletu dokumentów na pierwszy termin spotkania II etapu konkursu wskazany na zaproszeniu