



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



10.01.2017

Ogłoszenie:

Wydział Transportu, w związku z realizacją projektu pt.: „Zwiększenie konkurencyjności na rynku usług motoryzacyjnych i transportu samochodowego”, nr. POWR.03.01.00-00-K398/16, w ramach Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie Wyższym, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2010, poszukuje osób na stanowisko:

Specjalista administracyjny – 0,3 etatu

Obowiązki:

1. Sporządzenie dokumentacji personalnej projektu – prowadzenie i nadzór nad dokumentacją personalną pracowników projektu tj. listami obecności, zakresami obowiązków, wnioskami urlopowymi, etc.;
2. Sporządzenie i nadzór nad dokumentacją uczestników projektu – przygotowanie dokumentów będących podstawą zakwalifikowania do udziału w projekcie w tym dokumentów aplikacyjnych kandydatów, sporządzanie list rankingowych, dokumentowanie uczestnictwa w wybranych formach aktywności w projekcie, dokumentowanie zakończenia udziału w projekcie, a także rekrutacja uczestników i współpraca z pracodawcami;
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu tj. przeprowadzeniem Bilansu Kompetencji, przygotowaniem i ogłoszeniem przetargów na realizację szkoleń (w tym opracowanie sylabusów i SIWZ), przygotowaniem i ogłoszeniem zapytań ofertowych, przygotowaniem umów i dokumentacji potwierdzającej realizację szkoleń/warsztatów/zajęć w formie projektowej, monitoring wskaźników projektu;
4. Prowadzenie dokumentacji finansowej w tym sporządzanie wniosków o płatność w systemie SL2014, nadzór nad kontem bankowym projektu, nadzór nad otrzymywanymi transzami środków i dokumentowanie ich źródeł, monitorowanie budżetu projektu, monitorowanie wskaźników finansowych
5. Promocja projektu – wysyłanie mailingu z informacją o projekcie, prowadzenie strony internetowej projektu i jej aktualizacja, umieszczanie informacji dotyczących projektu na gablotach, spotkania ze studentami celem informowania o zakresie i formach wsparcia kompetencji w ramach projektu

Wymagania:

1. obligatoryjne:
 - wykształcenie wyższe o profilu prawnym, administracyjnym lub ekonomicznym.
 - studia podyplomowe lub kursy z zakresu rachunkowości i/lub zarządzania projektami.

- 3 lata stażu pracy, w tym rok doświadczenia w pracy w zakresie administracyjnym,
- rok doświadczenia w realizacji projektów strukturalnych, zwłaszcza POKL i/lub udokumentowane kwalifikacje z zakresu zarządzania projektami (świadcstwo ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania projektami, certyfikat Certified Associate in Project Management (CAPM®), Project Cycle Management (PCM) lub PRINCE2),
- wiedza z zakresu przepisów prawa normujących realizację projektów strukturalnych, w tym obowiązujących wytycznych, prawa zamówień publicznych, podstawowa znajomość zasad rachunkowości,
- wiedza z zakresu prawa pracy,
- wiedza z zakresu administracji i finansów,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) w stopniu dobrym.
- komunikatywność,
- rzetelność,
- terminowość.
- odpowiedzialność,
- zaangażowanie w pracę,
- wysoka kultura osobista,

2. dodatkowe:

- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w grupie,
- umiejętność pracy pod presją czasu.
- znajomość technik promocji,

Politechnika Śląska oferuje:

- zatrudnienie na umowę na czas określony (01.02.2017 do 31.12.2019)
- Niepełny wymiar czasu pracy - 0,3 etatu
- Stabilność zatrudnienia
- Ilość dostępnych stanowisk pracy – 1

Dokumenty wymagane do złożenia aplikacji:

- CV
- List motywacyjny
- Komplet dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
- Kwestionariusz osobowy
- Zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz po jej zakończeniu

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów – oferty należy składać w terminie do 18 stycznia 2017 roku do godz. 14:00 (liczyć się będzie data wpływu oferty do sekretariatu Katedry) elektronicznie na adres: krzysztof.krasuski@polsl.pl lub w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „specjalista administracyjny”, osobiście w sekretariacie Katedry Eksploatacji Pojazdów Samochodowych, 40-019 Katowice, ul. Krasińskiego 8, pok. 108 w godzinach 8:00 – 14:00
Dokumenty aplikacyjne niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

PRODZIEKAN
ds. Organizacji i Rozwoju
dr inż. Jan Filipczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

NAZWISKO:	
IMIONA:	

DATA URODZENIA:	
MIEJSCE ZAMIESZKANIA:	
ADRES DO KORESPONDENCJI:	
TELEFON/E-MAIL	

WYKSZTAŁCENIE: PODSTAWOWE, ŚREDNIE, WYŻSZE* (*niepotrzebne skreślić)	
NAZWA SZKOŁY I ROK JEJ UKOŃCZENIA:	
WYDZIAŁ:	
KIERUNEK:	
SPECJALNOŚĆ	
WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE, STUDIA PODYPLOMOWE, KURSY UPRAWNIENIA, (data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania):	
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH	Język / stopień zaawansowania (np. B1)
DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA (np. prawo jazdy, obsługa komputera):	



Przebieg dotychczasowego zatrudnienia								
okres						Nazwa pracodawcy i miejscowość	Stanowisko	Rodzaj umowy (umowa o pracę, o dzieło, zlecenie)
od			do					
dd	mm	rrrr	dd	mm	rrrr			

Poziom spełnienia kryteriów	Mniej niż 12 miesięcy	Doświadczenie od 1 roku do 2 lat	Doświadczenie od 2 lat do 3 lat	Powyżej 3 lat
Doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym (w ostatnich 5 latach)				
Doświadczenie w pracy w projektach strukturalnych, zwłaszcza POKL				

Poziom spełnienia kryteriów	Posiadam w stopniu bardzo dobrym	Posiadam w stopniu dobrym	Posiadam w stopniu słabym	Nie posiadam
Wiedza z zakresu przepisów prawa z zakresu wytycznych				
Wiedza z zakresu Prawa Zamówień Publicznych				
Wiedza z zakresu podstaw rachunkowości				
Znajomość otoczenia gospodarczego Politechniki Śląskiej				
Umiejętność obsługi komputera w stopniu dobrym				
Dobra znajomość pakietu MS Office				
Organizacja pracy własnej				
Umiejętność pracy w grupie				



Poziom spełnienia kryteriów	Tak	Nie
Posiadanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania projektami, certyfikat Certified Associate in Project Management (CAPM®), Project Cycle Management (PCM) lub PRINCE2		

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z dowodem osobistym seria Nr
wydanym w dniu..... przez
lub z innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

W/w dane osobowe są objęte ochroną prawną na podstawie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przystąpieniem do procesu rekrutacji na stanowisko: specjalista ds. administracji w ramach projektu pt.: „Zwiększenie konkurencyjności na rynku usług motoryzacyjnych i transportu samochodowego” nr POWR.03.01.00-00-K398/16, w ramach Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Politechnika Śląska oraz instytucje zajmujące się wdrażaniem i zarządzaniem Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu naboru i zatrudnienia w projekcie pt. „Zwiększenie konkurencyjności na rynku usług motoryzacyjnych i transportu samochodowego” realizowanego przez Politechnikę Śląską,
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu realizacji przez te podmioty uprawnień kontrolnych,
- 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji,
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

