



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy **Asystent Koordynatora Projektu**

W związku z rozpoczęciem realizacji projektu pn. "Kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej na terenie aglomeracji Parczew" w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. z siedzibą w Parczewie ogłasza nabór na następujące stanowisko pracy:

Asystent Koordynatora Projektu

Opis stanowiska pracy

Asystent Koordynatora Projektu

zakres obowiązków:

- nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej oraz wnioskiem,
- koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem,
- przeprowadzanie analiz oraz wykonywanie raportów zleconych przez Zarząd Spółki i Koordynatora Projektu,
- koordynacja przy opracowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- współpraca we wszystkich działaniach związanych z realizacją Projektu,
- wsparcie terminowej realizacji powierzonego Projektu,
- bieżące wsparcie administracyjne i organizacyjne Koordynatora Projektu,
- przeprowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej,
- obsługa administracyjna i logistyczna realizowanego Projektu,
- udzielanie informacji potencjalnym uczestnikom o założeniach projektu i zasadach realizacji,
- stały kontakt z uczestnikami projektu (projektantami, inżynierami, dostawcami, wykonawcami, podwykonawcami, kierownikami robót itp.),
- inne prace zlecone przez Zarząd Spółki związane z Projektem.

Wymagania konieczne

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- d) wykształcenie wyższe
- e) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie: wytycznych do programu POIiŚ , samorządu gminnego, finansów publicznych, ochrony środowiska, zamówień publicznych, ustawy o odpadach, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) znajomość zasad i procedur zarządzania projektem,
- c) uprawnienia budowlane – projektowe, wykonawcze,
- c) znajomość obsługi komputera (MS-Office, AutoCAD, ArchiCAD, Internet, poczta elektroniczna),
- d) prawo jazdy kat. B
- e) umiejętność planowania i organizacji pracy w zespole,
- f) kultura osobista, komunikatywność, kreatywność.

Oferujemy:

- umowę o pracę na czas trwania projektu
- atrakcyjne wynagrodzenie
- możliwość rozwoju zawodowego
- pracę w miłej atmosferze

miejsce pracy: Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. z siedzibą w Parczewie ul. Piwonia 73

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie na adres: Zakład Usług Komunalnych Sp. z o. o. ul Piwonia 73, 21-200 Parczew (sekretariat) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Koordynatora Projektu w terminie **do dnia 07 września 2016 roku (wtorek) do godz. 10.00**. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin rozpoczęcia pracy: 15.09.2016r.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dowodu osobistego
4. Kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2015r., poz. 2135) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.
9. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje, umiejętności i referencje.