

Dyrektor Zespołu Szkół Elektrycznych w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
główny specjalista do spraw obsługi prawnej projektu
w wymiarze niepełnym czasu pracy – 3/10 etatu

1. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie prawa oraz co najmniej 4 lata stażu pracy
- 3) znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna, MS Office 365);
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej w ramach realizacji projektów unijnych
2. umiejętność organizacji pracy własnej oraz w zespole
3. umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy
4. obowiązkowość, samodzielność, wysoka kultura osobista
5. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji
6. doświadczenie w realizacji min. 3 projektów współfinansowanych ze środków UE
7. umiejętność pracy pod presją czasu
8. znajomość technologii IT i praktyczne jej stosowanie

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:

1. specjalista ds. Prawnych - obsługa prawna Projektu
2. nadzór prawny nad realizacją projektu zgodnie w wytycznymi programu oraz innymi przepisami prawa.
3. monitorowanie zmian przepisów prawa dotyczących wdrażania projektów finansowanych z EFS;
4. analiza wytycznych w zakresie kwalifikowalności kosztów;
5. udzielanie odpowiedzi na wszelkie zapytania i wątpliwości natury prawnej związane z realizacją projektu zgłaszane przez Koordynatora Projektu i Zespół Projektowy w oparciu o posiadane dokumenty programowe, interpretacje IW/IP i doświadczenia z realizacji projektów
6. opiniowanie decyzji merytorycznych podejmowanych przez osoby odpowiedzialne za realizację projektu, informowanie o występujących uchybieniach;

7. doradztwo i współtworzenie wewnętrznych regulaminów i procedur realizacji projektu, w tym opiniowanie ich zgodności z kryteriami kwalifikowalności wydatków oraz obowiązującymi przepisami prawa,
8. opracowywanie opinii prawnych oraz zapytań do Instytucji - Pośredniczących;
9. obsługa prawna postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
10. doradztwo w zakresie stosowania „zasady konkurencyjności” oraz „zasady rozeznania rynku”;
11. współpraca przy przygotowaniu dokumentacji oraz udział w procedurze wyłaniania wykonawców;
12. sporządzanie projektów umów z podwykonawcami;
13. sporządzanie propozycji umów cywilnoprawnych i umów o pracę a także innych dokumentów na potrzeby realizacji projektu, w tym dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań przetargowych, zamówień publicznych,
14. prowadzenie dokumentacji i korespondencji projektu zgodnie z obowiązującymi w ZSE wytycznymi celem spełnienia wymogów dotyczących kontroli i audytu oraz archiwizacji.
15. tworzenie dokumentów projektowych np. umów stażowych i szkoleniowych, protokołów odbioru, itp.
16. wykonywanie zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
17. doradztwo prawne na rzecz beneficjenta w trakcie kontroli projektu, w tym:
 - analiza prawna protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych;
 - przygotowywanie lub konsultacja prawna uwag i zarzutów do protokołów kontroli;
18. Współpraca z dyrektorem ZSE i członkami zespołu Projektowego
19. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) świadectwa pracy lub zaświadczenia
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje;
- 6) oświadczenie o obywatelstwie
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 9) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

5. Informacje o warunkach zatrudnienia:

- 1) wymiar zatrudnienia – niepełny: 3/10 etatu
- 2) umowa na czas określony
- 3) praca administracyjno-biurowa przy komputerze

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne: CV , list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2008 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 ze zmianami).

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 ze zmianami)

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać i złożyć lub przesłać w terminie do dnia **29 kwietnia 2021 r. do godz. 9.00** na adres Zespołu Szkół Elektrycznych w Białymstoku ul. Al. 1000-Lecia Państwa Polskiego 14; 15-111 Białystok w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny specjalista do spraw obsługi prawnej projektu w Zespole Szkół Elektrycznych w Białymstoku”**.

8. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Elektrycznych w Białymstoku w dniu **29 kwietnia 2021r. o godz. 11.00**

10. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

11. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

12. Dokumenty osób, które złożą swoją aplikację będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym zostają przekazane do zakładowej składnicy akt.

13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Elektrycznych im. prof. J. Groszkowskiego w Białymstoku.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH

.....mgr inż. Anna Niczyporuk.
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)