



JRP.POIIS.110. 1. 2017

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko: **doradca ds. formalno-prawnych projektu realizowanego ze środków POIiŚ**, do realizacji projektu pn. **Poprawa warunków prowadzenia działalności kulturalnej i edukacji artystycznej poprzez unowocześnienie wyposażenia Akademii Teatralnej w Warszawie** (nr projektu: POIS.08.01.00-00-1003/17) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (1/2 etatu).

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami:

Pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Adres uczelni:

Akademia Teatralna
ul. Miodowa 22/24
00-246 Warszawa

Warunki wykonywania pracy:

- Praca w wymiarze ½ etatu, zadaniowy czas pracy,
- Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze do 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała – siedząca, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem,
- W budynku znajduje się winda, jak również toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, jednak utrudniony jest dostęp do budynku dla osób na wózku,

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

Okres zatrudnienia:

Styczeń 2018 - marzec 2019.



Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- wsparcie realizacji merytorycznej Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym przepisami dotyczącymi konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych oraz wytycznymi Ministra Rozwoju jak również wytycznymi POIiŚ,
- weryfikacja zgodności procedur wewnętrznych z przepisami regulującymi prawidłowość wydatkowania środków w ramach Projektu,
- bezpośredni kontakt z wykonawcą zamówień w ramach Projektu,
- udział w odbiorze wykonanego przedmiotu zamówienia, weryfikacja zgodności wykonywanych usług, za które jest dokonywana płatność zgodnie z zawartą umową z wykonawcą,
- uczestnictwo w przygotowaniu dokumentów niezbędnych w procedurach udzielania zamówień publicznych, a w szczególności w szacowaniu wartości zamówienia, w przygotowaniu opisu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udział w czynnościach związanych z udzielaniem zamówienia, ścisła współpraca z podmiotem bezpośrednio realizującym procedury zamówień w trybie PZP;
- przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w celu udzielenia zamówienia z zastosowaniem trybu rozeznania rynku i zasady konkurencyjności zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju oraz wytycznymi POIiŚ;
- wsparcie nad pracami w zakresie aktualizacji harmonogramu realizacji Projektu oraz identyfikacji i aktualizacji ryzyka w Projekcie;
- wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem Projektu, a w szczególności przygotowywanie dokumentów niezbędnych do opracowywania projektów wniosków o płatność i rozliczenia projektu, badanie zgodności wydatkowania środków finansowych z wytycznymi, monitorowanie zmian w zasadach rozliczania Projektu;
- nadzorowanie wykonania zleconych zamówień, kontakt z wykonawcami, udzielanie niezbędnych wskazówek i porad;
- nadzór nad właściwą realizacją obowiązków w zakresie informowania opinii publicznej o fakcie współfinansowania Projektu ze środków POIiŚ 2014-2020;
- gromadzenie, ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją Projektu.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy w sektorze lub branży związanej ze szkolnictwem wyższym lub we wdrażaniu projektów finansowanych ze środków europejskich;
- znajomość: wytycznych i zasad realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zagadnień dotyczących zarządzania projektami oraz ich promocji;
- znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym;
- znajomość pakietu MS Office;
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole; umiejętność organizacji pracy, analitycznego myślenia i poszukiwania informacji; odpowiedzialność i terminowość; odporność na stres; umiejętność kreatywnego rozwiązywania problemów.



Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne;
- 1 rok doświadczenia zawodowego w koordynowaniu projektów finansowanych ze środków europejskich;
- znajomość podstaw zarządzania projektami;
- znajomość systemu SL 2014.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających 3 lata doświadczenia zawodowego w pracy w sektorze lub branży związanej ze szkolnictwem wyższym lub we wdrażaniu projektów finansowanych ze środków europejskich (dokumenty zawierające informacje potwierdzające okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe dyplomu
- W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- * Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru w dokumencie CV o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wskazanych w CV oraz procesie rekrutacji w celu prawidłowej realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662).”

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających 1 rok doświadczenia zawodowego w koordynowaniu projektów finansowanych ze środków europejskich;
- kopie dokumentów poświadczających znajomość podstaw zarządzania projektami i znajomość systemu SL 2014 lub oświadczenie osoby kandydującej.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć do: **11 grudnia 2017 r., do godz. 15.30.**

Decyduje data: **wplywu / osobistego dostarczenia oferty do uczelni**

Miejsce składania dokumentów:

Akademia Teatralna

ul. Miodowa 22/24

00-246 Warszawa

pokój nr 6 na parterze, rektorat.

W zamkniętej kopercie oznaczonej numerem referencyjnym: **AT/POIIŚ/01**



INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w uczelni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 831 95 45.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. Akademia Teatralna zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy). Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy w zakresie wymagań niezbędnych,
- rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Podkreślamy jednak, że dokumenty te będą jedyną podstawą potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych: 1 roku doświadczenia zawodowego w koordynowaniu projektów finansowanych ze środków europejskich; lub znajomości podstaw zarządzania projektami lub systemu SL2014.

Osoby spełniające wymagania formalne, które – po analizie ofert – zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowane o terminie jego przeprowadzenia. O terminach etapów naboru kandydatki/kandydaci będą powiadamiane/powiadamiani drogą elektroniczną. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Nasza uczelnia jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

* Administratorem danych osobowych jest Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie. Zgoda na przetwarzanie danych jest dobrowolna lecz niezbędna do prowadzenia procesu rekrutacji i uzasadniona art. 23 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662). Dane osobowe nie będą przekazywane osobom trzecim chyba, że przepis prawa stanowi inaczej. Zainteresowany ma prawo wglądu w swoje dane i ich poprawiania.