



**Regionalny Ośrodek Metodyczno-Edukacyjny „Metis”
40-530 Katowice, ul. Drozdów 17 i 21
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- Specjalista ds. koordynacji projektów unijnych**

Regionalny Ośrodek
Metodyczno-Edukacyjny
„Metis”
w Katowicach

ul. Drozdów 21 i 17
40-530 Katowice

metis@metis.pl

tel. 32 209 53 12

Termin składania ofert: 10 marca 2025 r.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

Wymiar etatu: pełny etat

Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem wraz z adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego,
- CV własnoręcznie podpisane uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej wraz z listem motywacyjnym,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy (świadectwa pracy) i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku (do pobrania),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli występuje),
- zaświadczenie o niekaralności (w razie zatrudnienia).

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

Sposób składania aplikacji:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w dziale kadr ROM-E „Metis” w Katowicach, ul. Drozdów 17 i 21 lub przesłać drogą pocztową do dnia **10.03.2025 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Placówki)** w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nie otwierać – KONKURS NA WOLNE STANOWISKO PRACY – Specjalista ds. koordynacji projektów unijnych**”.

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do jednostki.

Zakres wykonywanych zadań:

- obsługa administracyjna projektów;
- udzielanie informacji i kontakt z uczestnikami projektu - udzielanie informacji o projekcie;
- przygotowanie dokumentacji oraz udział w kontrolach;
- monitorowanie postępu merytorycznego projektów (w tym czuwanie nad realizacją wskaźników projektów oraz podejmowanie ewentualnych działań zaradczych);
- udział w rozliczaniu merytorycznym i finansowym realizowanych projektów;
- weryfikacja wydatków i opisywanie dokumentów finansowych pod kątem ich kwalifikowalności i zgodności z projektem;
- opracowywanie sprawozdań;
- pomoc w przygotowaniu i złożeniu sprawozdań oraz wniosków o płatność;
- ścisła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację finansowo-kadrową projektów;
- monitoring wykonania budżetów projektów;
- poszukiwanie i pozyskiwanie nowych źródeł finansowania projektów;
- współpraca z instytucjami, partnerami w zakresie realizacji projektów;
- przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych w projektach;

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne

Wykształcenie: <ul style="list-style-type: none">• Wykształcenie wyższe,• Mile widziane studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami.• Co najmniej 2-letnie doświadczenie w realizacji projektów UE i/lub rozliczaniu funduszy unijnych
Znajomość przepisów i ustaw: <ul style="list-style-type: none">• znajomość przepisów i wytycznych w zakresie realizacji projektów unijnych EFS i kwalifikowalności wydatków (umiejętność ich zastosowania w praktyce);• dobrej i praktycznej znajomości MS Office, w szczególności MS Excel;• samodzielności w realizacji zadań;• wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne (komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych);• znajomość ustawy o ochronie danych osobowych• znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
Predyspozycje i kompetencje: <ul style="list-style-type: none">• znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi sprzętu biurowego w tym kserokopiarki, skanera, drukarki, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word),• zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,• umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,• umiejętność podejmowania decyzji,• dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość,• łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność,• dobra organizacja pracy,• kreatywność.
Oświadczenia: <ul style="list-style-type: none">• obywatelstwo polskie,



- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe zdobyte w instytucjach publicznych.

Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Na stanowisku pracy występują obciążenia narządu wzroku, układu mięśniowo- szkieletowego (praca przy komputerze), stres. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych . Brak podjazdów dla niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.

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

Oferujemy:

- pracę w przyjaznym zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- możliwość korzystania z wachlarza świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- stanowisko pracy wyposażone w nowoczesne urządzenia,
- stabilne zatrudnienie,
- nagrody jubileuszowe,
- premia regulaminowa,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „tzw. 13-tka”,
- ruchomy czas pracy,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- karta MultiSport,
- możliwość samorealizacji przy wykonywaniu nowych zadań.

Pozostałe informacje:

- Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania aplikacji drogą elektroniczną.
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie.
- Dokumenty, złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach nie będą rozpatrywane.
- Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

- Złożonych dokumentów Regionalny Ośrodek Metodyczno-Edukacyjny „Metis” w Katowicach nie odsyła. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Regionalnego Ośrodka Metodyczno-Edukacyjnego
Metis w Katowicach
[Signature]
mgr Mariola Strzałek-Dembowicz

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Regionalny Ośrodek Metodyczno-Edukacyjny „Metis” w Katowicach z siedzibą w Katowicach, przy ul. Drozdów 17 i 21, NIP 9542246469, REGON: 272881923. Tel.: 32 209 53 12, email metis@metis.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z art. 22¹ §1-2, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 1510 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- wskazane przepisy obligują Panią/Pana do podania danych, jeśli jednak Pani/Pan odmówi ich podania, w konsekwencji odrzucimy kandydaturę; ;
- odbiorcami Pani/Pana danych będą Minister Sprawiedliwości² i Minister Edukacji Narodowej³ w przypadku sprawdzenia kandydata w odpowiednich rejestrach; a ponadto podmioty świadczące placówce usługi informatyczne i prawne;
- dane będziemy przechowywać przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji
- przysługują Pani/Panu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- nie będziemy podejmować wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji i profilować na podstawie danych ani przekazywać danych do odbiorców w państwach trzecich;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: iod@metis.pl