

Konkurs na stanowisko pracownika administracyjnego w Biurze Projektu ZintegrUJ

Kierownik Biura Projektu ZintegrUJ ogłasza konkurs na jedno stanowisko pracownika administracyjnego – specjalisty ds. ewaluacji kompetencji uczestników projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego (POWR.03.05.00-00-Z309/17) realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza – Edukacja – Rozwój, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wymagania stawiane kandydatom:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. biegła znajomość obsługi komputera (MS Office: Word, Excel, Statistica),
3. minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe,
4. minimum dwuletnie doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
5. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu ewaluacji kompetencji ogólnych i/lub zawodowych oraz opracowania, raportowania i interpretacji wyników ewaluacji,
6. zdolność do szybkiego uczenia się i umiejętność realizacji kilku zadań równolegle,
7. bardzo dobra organizacja pracy własnej, dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu na okres trwania projektu tj. do dnia 31.12.2021 r.

Zakres obowiązków:

1. opracowanie metodyki badawczej w zakresie ewaluacji kompetencji uczestników projektu ZintegrUJ, zgodnie z założeniami projektu,
2. zaprojektowanie wskaźników oraz narzędzi do przeprowadzenia bilansu kompetencji, zindywidualizowanego, dla kierunków i specjalności, dla poszczególnych grup uczestników projektu, zgodnie z założeniami projektu,
3. przygotowanie planu oraz opracowanie wskaźników, metod i narzędzi ewaluacji kompetencji uczestników projektu,
4. sprawowanie nadzoru i stały monitoring realizacji planu ewaluacji kompetencji uczestników projektu,
5. przygotowywanie comiesięcznych raportów przedstawiających stan realizacji planu ewaluacji kompetencji uczestników projektu,
6. gromadzenie, przechowywanie, archiwizacja kompletnej dokumentacji związanej z ewaluacją kompetencji uczestników projektu, oraz kontrola wewnętrzna zgodności dokumentów projektu z wymogami PO WER,

7. Ewaluacja uczestnika projektu oraz podsumowane analogicznym badaniem, pozwalającym określić stan kompetencji i/lub kwalifikacji po zakończeniu otrzymywania wsparcia w projekcie oraz opracowanie wyników ewaluacji w formie raportów cząstkowych zindywidualizowanych oraz zbiorczych, zgodnie z założeniami projektu
8. opracowanie raportu zbiorczego z ewaluacji kompetencji uczestników projektu na zakończenie realizacji projektu,
9. przedkładanie kierownikowi projektu rekomendacji wynikających z rezultatów ewaluacji kompetencji uczestników projektu,
10. udział w spotkaniach kadry zarządzającej projektem w siedzibie biura projektu.
11. inne czynności administracyjne wskazane przez Kierownika dot. Realizacji Projektu

Wymagane dokumenty:

1. CV,
1. list motywacyjny,
2. opis doświadczenia w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z zaświadczeniami i/lub rekomendacjami potwierdzającymi to doświadczenie,
3. opis doświadczenia w prowadzeniu ewaluacji kompetencji ogólnych i/lub zawodowych oraz opracowania, raportowania i interpretacji wyników ewaluacji wraz z zaświadczeniami i/lub rekomendacjami potwierdzającymi to doświadczenie,
4. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych magisterskich,
5. kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy,
6. certyfikaty, zaświadczenia i/lub referencje potwierdzające biegłą znajomość obsługi komputera (MS Office: Word, Excel, Statistica).

Dokumenty można złożyć:

1. osobiście w siedzibie Biura Projektu Zintegruj w terminie do dnia 06.06.2018 w godzinach od 8.00 do godz. 12.00
2. przesłać pocztą na podany wyżej adres – liczy się data stempla pocztowego w terminie do dnia 02.06.2018 r.

Na CV należy dopisać: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

Kandydat może, przed upływem terminu składania dokumentów, zmienić lub wycofać złożone przez siebie dokumenty.

Osoba do kontaktu w sprawie konkursu

Pan Adam Behan (tel. 12 663 39 58, e – mail: zintegruj@uj.edu.pl)

Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi osobami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska tylko wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odbierać w siedzibie Biura Projektu Zintegruj w terminie od 07.06.2018 do 25.06.2018

Po tym terminie dokumenty nieodebrane ulegną komisyjnemu zniszczeniu.