

- b/ udział w monitoringu rezultatów i produktów,
- c/ przygotowywanie projektów dokumentów w postępowaniach przetargowych (SIWZ, wezwania do wykonawców, zawiadomienia i in.),
- d/ udział w kontroli realizacji umów dotyczących głównie usług szkoleniowych,
- e/ udział w kompletowaniu i kontroli dokumentacji projektowej,
- f/ współpraca z członkami zespołu projektowego i pracownikami socjalnymi w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji niezbędnego do realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- g/ uczestnictwo w pracach zespołu projektowego i komisji przetargowej,
- h/ opracowywanie projektów zapytań ofertowych i dokumentowanie zakupów dokonywanych w ramach projektu,
- i/ dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- j/ kontakty z uczestnikami projektu i zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy uczestniczkami projektu i zespołem projektowym,
- k/ informowanie o sytuacjach zakłócających prawidłową realizację projektu i zagrażających osiągnięciu założonych celów,
- l/ przedstawianie propozycji rozwiązań w sytuacjach problemowych,
- m/ inicjowanie działań usprawniających, poprawiających jakość realizacji projektu.

4. Wymagane dokumenty

- a/ życiorys (CV);
- b/ list motywacyjny (należy w nim zamieścić dane do kontaktu: adres poczty elektronicznej i numer telefonu);
- c/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie²;
- d/ własnoręcznie podpisane oświadczenie³ kandydatki/a, o tym, że:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - jest świadoma/y zakazu podwójnego finansowania wydatków oraz zakazu występowania w sytuacji konfliktu interesów w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dn. 22 listopada 2010 r. (s. 32) i Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r. (s. 34), a także niemożności zakwalifikowania wydatków na zatrudnienie osoby, której obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach wykluczałoby możliwość prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie (ww. Wytyczne s. 32),
 - wyraża zgodę, w przypadku niezakwalifikowania się do wyłonionej w procesie naboru grupy 5 najlepszych kandydatów, na komisyjne zniszczenie złożonej przez siebie oferty wraz z kserokopiami dokumentów, jeżeli nie odbierze ich w terminie 1 miesiąca, licząc od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru
- e/ kserokopia dowodu osobistego;
- f/ kserokopie świadectw szkolnych i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- g/ kserokopie świadectw pracy;

² Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62 poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny jako załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

³ Wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia