



## O G Ł O S Z E N I E

### Polski Klaster Budowlany Krajowy Klaster Kluczowy

reprezentowany przez

Polskie Stowarzyszenie Doradcze i Konsultingowe

zatrudni osobę na stanowisko Kierownika Projektu „Cyfryzacja procesu produkcyjnego w budownictwie – Polskie Centrum BIM” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020, Poddziałanie 2.3.7 Rozwój potencjału koordynatorów Krajowych Klastrow Kluczowych

1. Stanowisko: **Kierownik Projektu** „Cyfryzacja procesu produkcyjnego w budownictwie– Polskie Centrum BIM”
2. Miejsce pracy: PSDiK, ul. Pułkowa 11, 15-143 Białystok
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat
4. Liczba miejsc pracy: I etat
5. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę
6. Wymagania:
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - wykształcenie: wyższe
  - doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat doświadczenia zawodowego we wdrażaniu projektów oraz w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym zarządzanie min. 1 projektem
  - zdolność rozumienia społecznych, ekonomicznych, prawnych i innych pozatechnicznych uwarunkowań działalności inżynierskiej;
  - umiejętność pracy w zespole;
  - znajomość języka angielskiego;
  - biegła znajomość obsługi komputera.
7. Zakres zadań:
  - Koordynowanie i zarządzanie projektem oraz finansami.
  - Odpowiedzialność za całokształt podejmowanych działań i nadzór nad terminowością i prawidłowością realizowanych zadań,
  - Zarządzanie zmianami i ryzykiem w projekcie,
  - Podejmowanie kluczowych decyzji w projekcie,
  - Odpowiedzialność za prowadzenie całościowej polityki finansowej i merytorycznej, w tym przestrzeganie polityk horyzontalnych i równościowych,
  - Odpowiedzialność za zatrudnienie i przeszkolenie kadry,
  - Rozwiązywanie kluczowych spraw, sporów, problemów i powstałych trudności,
  - Zakup usług i towarów,
  - Zarządzanie finansami,
  - Planowanie i zatwierdzanie wydatków finansowych, ocena merytoryczna dokumentów księgowych,
  - Opracowanie planowanych wydatków,
  - Bieżąca kontrola przepływu środków finansowych,

- Sprawozdania finansowe,
- Kontrola kwalifikowalności wydatków, kontrola przygotowania procedur i przeprowadzenia postępowań o wyłonienie wykonawców usług zleconych, w tym zapytań ofertowych,
- Akceptacja płatności,
- Nadzór nad opracowanymi wnioskami o płatność oraz całościowym rozliczeniem dotacji,
- Koordynowanie działań promocyjnych projektu,
- Koordynowanie wdrożenia opracowanych usług,
- Hospitacja działań prowadzonych w ramach projektu (np. szkoleń),
- Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem regulaminów pracy, planów szkoleniowych,
- Prowadzenie spotkań zespołu projektowego,
- Wyznaczanie zadań i egzekwowanie ich wykonania,
- Ocena pracowników,
- Koordynowanie planów urlopowych,
- Kontrola czasu pracy zatrudnionego personelu,
- Prowadzenie szkoleń wewnętrznych (jeśli dotyczy),
- Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych (jeśli dotyczy),
- Kontakt z organem prowadzącym oraz Instytucją Pośredniczącą,
- Uczestniczenie w kontroli Projektu oraz czynne współuczestniczenie w realizowaniu wniosków pokontrolnych.
- Wykonywanie pozostałych zadań zleconych przez Koordynatora klastra, Zarząd PSDiK,
- Wykonywanie innych działań bieżących niezbędnych do zapewnienia prawidłowości realizacji harmonogramu i wniosku o dofinansowanie.

8. Dokumenty aplikacyjne zawierające klauzulę z własnoręcznym podpisem:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie Dyrektywy 95/46/WE (RODO)”*

**można składać do dnia 27.08.2021 do godz. 15:30:**

- a) osobiście w siedzibie Polskiego Stowarzyszenia Doradczego i Konsultingowego, ul. Pułkowa 11, 15-143 Białystok (pok. nr 8, parter)
- b) mailowo: [a.kolesnik@polskiestowarzyszenie.pl](mailto:a.kolesnik@polskiestowarzyszenie.pl)

**W przesłanych dokumentach należy wskazać stanowisko, na które składana jest aplikacja.**

**ZAPRASZAMY!!!**