KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

OGŁOSZENIE W SPRAWIE KONKURSU
na: Asystenta ds. merytorycznych W PONIŻSZYM PROJEKCIE

Tytuł projektu: "*Szkoły przyszłości w Gminie Opatów*".

Projekt jest realizowany w ramach PO KL, Priorytet IX. Rozwój kształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

Kwota zawarta we wniosku o dofinansowanie projektu: **"*Szkoły przyszłości w Gminie Opatów*"**, z przeznaczeniem na sfinansowanie przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji usługi "zarządzania projektem innym niż roboty budowlane" nie przekracza wyrażonej w zł równowartości 30 000 euro, toteż nie stosuje się dla wyboru wykonawcy przepisów właściwych dla ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8 ustawy PZP). Zasady naboru na stanowisko **Asystenta ds. merytorycznych** opracowane zostały w oparciu o art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

I. Wymagania odnośnie kwalifikacji na w/w stanowisko:

a) Wykształcenie – wyższe;
b) Znajomość procedur UE oraz EFS/ POKL;
c) Przeszkolenie z zakresu "Zasady równości płci".

II. Przedmiot i zakres świadczonej usługi.

Przedmiotem usługi jest wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań **Asystenta ds. merytorycznych** w projekcie "***Szkoły przyszłości w Gminie Opatów***". **Asystenta ds. merytorycznych** odpowiedzialny będzie za sprawną oraz zgodną z prawem UE i krajowym (w tym wytycznymi właściwymi dla projektu) realizację zadań przewidzianych projektem:

a) bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu i współpraca w tym zakresie z Kierownikiem Projektu;

b) sporządzanie sprawozdawczości merytorycznej wniosków o płatność do IP;

c) sporządzanie ogólnej dokumentacji sprawozdawczej projektu;

d) przygotowywanie stosownych pism do IP oraz innych merytorycznych dokumentów;

e) realizowanie wszelkich czynności zarządczo-administracyjnych związanych z prawidłowym wykonawstwem projektu;

f) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu;

g) monitoring zajęć i uczestników w projekcie;

h) sporządzanie zmian we wniosku o dofinansowanie pod nadzorem Kierownika Projektu

i) tworzenie wspólnej bazy o przebiegu projektu;

j) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji poszczególnych etapów projektu dla IP;

k) współuczestnictwo w prowadzeniu rekrutacji;

l) bieżąca współpraca z Zespołem Projektowym;

m) wspieranie Kierownika Projektu w podejmowanych przez niego działaniach mających na celu prawidłową i terminową realizację założeń i celów projektowych;

n) okresowy audyt dokumentacji projektowej w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, w tym zgłaszanie Kierownikowi Projektu o stanach faktycznych niezgodnych z prawem, oraz eliminacja możliwości wystąpienia zagrożeń (także potencjalnych i przyszłych);

o) przygotowywanie stosownych raportów o stanie prac związanych z realizacją projektem na każdorazowe żądanie Kierownika Projektu;

p) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu;

q) każdorazowe poddawanie się kontroli na wezwanie stosownych instytucji (organów) kontrolnych;

r) realizowanie innych zadań, związanych z realizacją projektu, a zlecanych przez Kierownika Projektu.

Wykonawca będzie zobowiązany do wykonywania usługi Asystenta Ds. merytorycznych w ilości 120 h miesięcznie.

III. Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w konkursie

1. Curriculum Vitae – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondenci, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej.
2. Dokument potwierdzający wykształcenie wyższe.
3. Dokument potwierdzający przeszkolenie z zakresu "Zasady równości płci".

IV. Opis procedury wyłania kandydata

Kandydat czyniący zadość wymaganiom z pkt I i legitymujący się spełnieniem wymagań z pkt III, zaproszony zostanie do drugiego etapu konkursu tj. rozmowę kwalifikacyjną z Kandydatem, na podstawie której Komisja Konkursowa sprawdzi wiedzę i predyspozycje Kandydata w związku z potencjalnym świadczeniem przez niego usługi **Asystenta ds. merytorycznych**. Pytania bezpośrednio dotyczyć będą przedmiotu świadczonej usługi określonej w pkt II. Podczas rozmowy Kandydat zostanie poproszony o przedstawienie swoich oczekiwań finansowych; w przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy kwotą przewidzianą w budżecie projektu na wynagrodzenie **Asystenta ds. merytorycznych**, a ceną podaną przez Kandydata, Beneficjent dopuszcza negocjacje w celu obniżenia ceny podanej przez Kandydata. Rozmowa kwalifikacyjna ma charakter indywidualny, tj. bierze w niej jednorazowo udział tylko jeden Kandydat.

Po zakończonej ww. czynności – rozmowa kwalifikacyjna, Komisja w postępowaniu gabinetowym wyłoni zwycięzcę konkursu. Przed podjęciem decyzji o wyborze kandydata członkowie komisji ocenią oświadczenia woli i dokumenty złożone przez Kandydata w pierwszym etapie konkursu oraz przebieg rozmowy z drugiego etapu (w którym następuje podanie oczekiwań finansowych). Postępowanie gabinetowe na charakter tajny i kończy się protokołem końcowym dokumentującym przebieg konkursu.

V. Pozostałe informacje dotyczące konkursu

Aplikacje które wpłyną do siedziby **Gminnego Zespołu Oświaty w Opatowie** po terminie lub będą niekompletne zostaną zwrócone bez rozpatrzenia (termin nieprzekraczalny określony w pkt VI.2).

Lista Kandydatów, którzy spełnili wymagania obligatoryjne zawarte w ogłoszeniu (pkt I) umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń **Gminnego Zespołu Oświaty w Opatowie**. Z Kandydatami zakwalifikowanymi do drugiego etapu zostanie nawiązany kontakt telefoniczny lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu ustalenia terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o wyniku konkursu zamieszczone zostaną na tablicy ogłoszeń **Gminnego Zespołu Oświaty w Opatowie**

Z wybranym w toku konkursu Kandydatem zostanie zawarta umowa cywilnoprawna na okres 12 miesięcy.

Wynagrodzenie Asystenta ds. merytorycznych będzie współfinansowane z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

VI. Miejsce, termin i sposób doręczenia oferty na stanowisko objęte konkursem

1. Miejsce: **Gminny Zespół Oświaty w Opatowie, ul. Kuźniczka 31, 42-152 Opatów**.
2. Termin: do dnia 16.07.2014 , do godz. 10.00
3. Sposób doręczenia: ofertę należy doręczyć na adres i w terminie określonym w pkt VI 1 i 2, w zaklejonej kopercie z dopiskiem *konkurs na stanowisko Asystenta ds. merytorycznych w projekcie pod tytułem "**Szkoły przyszłości w Gminie Opatów**".*