



OGŁOSZENIE W SPRAWIE KONKURSU

na: KOORDYNATORA PROJEKTU W PONIŻSZYM PROJEKCIE

Tytuł projektu: „Przedszkolaki przyszłością gminy Borek Wielkopolski”.

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 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej.

Kwota zawarta we wniosku o dofinansowanie projektu: **„Przedszkolaki przyszłością gminy Borek Wielkopolski”**, z przeznaczeniem na sfinansowanie przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji usługi „zarządzania projektem innym niż roboty budowlane” nie przekracza wyrażonej w zł równowartości 14 000 euro, toteż nie stosuje się dla wyboru wykonawcy przepisów właściwych dla ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych¹ (art. 4 pkt 8 ustawy PZP). Zasady naboru na stanowisko **Koordynatora projektu** opracowane zostały w oparciu o art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych².

I. Wymagania odnośnie kwalifikacji na w/w stanowisko:

- a) Wykształcenie wyższe
- b) Przeszkolenie z zakresu „Zasady równości płci”
- c) Posiadanie doświadczenia w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – min. 12 miesięcy.

II. Przedmiot i zakres świadczonej usługi.

Przedmiotem usługi jest wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań **Koordynatora projektu** w projekcie **„Przedszkolaki przyszłością gminy Borek Wielkopolski”**. **Koordynator projektu** odpowiedzialny będzie za sprawną oraz zgodną z prawem UE i krajowym (w tym wytycznymi właściwymi dla projektu) realizację zadań przewidzianych projektem:

- a) przejęcie odpowiedzialności za całość realizacji projektu, w szczególności zarządzanie przedsięwzięciami we wszystkich jego etapach;
- b) nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z postanowieniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, w tym z budżetem i harmonogramem;
- c) koordynowanie działań projektowych, w tym merytorycznych i logistycznych;
- d) opracowanie materiałów promocyjnych i zorganizowanie kampanii promocyjno- informacyjnej;
- e) nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu;
- f) nadzorowanie pracy personelu projektu;
- g) utrzymanie stałych kontaktów z opiekunami projektu w IP;
- h) współpraca z firmą szkoleniową i osobami realizującymi usługę szkolenia w zakresie przygotowywania szczegółowych programów szkoleń;
- i) nadzorowanie przebiegu zajęć;
- j) nadzór na opracowaniem szczegółowego harmonogramy szkoleń;
- k) nadzór nad monitoringiem projektu;
- l) nadzór nad wydatkowaniem środków w projekcie;
- m) odpowiedzialność za rekrutację;
- n) współpraca przy sporządzaniu dokumentacji sprawozdawczej projektu;
- o) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu;
- p) kontrola wydatków z budżetem;
- q) sporządzanie zmian we wniosku o dofinansowanie;
- r) monitoring zajęć;
- s) każdorazowe poddawanie się kontroli na wezwania instytucji (organów) kontrolnych;
- t) przewidywany miesięczny czas świadczenia usługi to 80 h;
- u) przewidywany czas świadczenia usługi: do 20 miesięcy w okresie trwania projektu.

¹ (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, z 2012 r. poz. 769, 951, 1101, 1271 i 1529 z 2013 poz. 984).

² (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 i 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726).





III. Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w konkursie.

1. Curriculum Vitae – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopia dokumentu potwierdzający posiadanie doświadczenia w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego przez okres min. 12 miesięcy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu „Zasady równości płci”.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

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 **Koordynatora projektu**. 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 **Koordynatora projektu**, 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 zakończeniu ww. czynności – rozmowa kwalifikacyjna, Komisja w postępowaniu gabinetowym wyłoni zwycięzcę konkursu. Przed podjęciem decyzji o wyborze kandydata członkowie komisji oceniają 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 **Gminy Borek Wielkopolski** 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 **Gminy Borek Wielkopolski**. 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 **Gminy Borek Wielkopolski**.

Z wybranym w toku konkursu Kandydatem zostanie zawarta umowa cywilnoprawna na okres ok. 20 miesięcy.

Wynagrodzenie Koordynatora projektu będzie współfinansowane z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

1. Miejsce: Gmina Borek Wielkopolski, ul. Rynek 1, 63-810 Borek Wielkopolski.
2. Termin: do dnia 8 listopada 2013 r. do godz. 12:00.
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 Koordynatora projektu w projekcie pod tytułem „Przedszkolaki przyszłością gminy Borek Wielkopolski”*.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis

