



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Andrespol, dn. 14 maj 2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KOORDYNATORA PROJEKTU

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu na podstawie Pełnomocnictwa Wójta Gminy Andrespol ogłasza otwarty nabór ofert na stanowisko koordynatora projektu "Centrum Usług Społecznych „Wisienka” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa IX Włącznie społeczne , Działanie IX.2 , Poddziałanie IX.2.1.

I. Opis przedmiotu naboru:

Przedmiotem naboru jest pełnienie w okresie od podpisania umowy do 30.04.2020 r. obowiązków koordynatora projektu Nr Projekt Nr RPLD.09.02.01-10-003/17 , w ramach wykonania usługi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrespolu ul. Rokicińska 125, który jest realizatorem Projektu.

II. Forma zatrudnienia – Umowa zlecenie

III. Wynagrodzenie – w ofercie proszę o podanie wysokości wynagrodzenia

Do obowiązków koordynatora projektu należeć będzie w szczególności:

- a) koordynowanie wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie wniosku, kontakty z pracodawcami , przedstawicielami przedsiębiorców, b) nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i finansami, c) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem i wydatkami związanymi z realizacją projektu , zgodnie z wytycznymi RPO , współpraca z działem księgowości (w tym przygotowywanie comiesięcznych zestawień na bazie dokumentacji rozliczeniowej osób prowadzących zajęcia o zgodności z projektem, zawartymi umowami , planem lekcji, d) poddawanie się kontroli, e) rekrutacja uczestników projektu, f) przeprowadzanie naborów , dokonanie zakupów zgodnie z PZP oraz wytycznymi RPO, g) prowadzenie działań monitorujących realizację projektu - organizowanie spotkań zespołu projektowego , h) organizacja zajęć zaplanowanych w projekcie, i) promocja projektu - redagowanie ogłoszeń i informacji nt. realizacji projektu , zamieszczanych w środkach masowego przekazu (strona internetowa , lokalna prasa), j) i inne zadania wynikające z projektu.

2) Przewidywany czas pracy na stanowisku koordynatora projektu – zadaniowy. Rozliczenie będzie następować miesięcznie na podstawie wykonanego zadania oraz przyjęcie i zatwierdzenie rozliczenia przez Lidera projektu.

- b) Forma zatrudnienia - Umowa zlecenie

IV. Istotne dla stron postanowienia , które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy:

1) Koordynator projektu ściśle współpracuje z Zespołem Projektowym i podlega bezpośrednio Kierownikowi OPS posiadającemu Pełnomocnictwo Wójta Gminy Andrespol do realizacji projektu , odpowiedzialnego za utworzenie i prowadzenie

Klubu Seniora , zatrudniającego personel , podpisującego umowy z kontrahentami.

2) Koordynator projektu opracowuje procedury wyłonienia i zakupu usług , sprzętu , pomocy , materiałów biurowych i dydaktycznych przewidzianych w budżecie projektu w oparciu o zapytanie ofertowe lub zapytanie o cenę lub ustawę PZP - stosownie do wartości zamówienia oraz tożsamości przedmiotowej zamówienia.

3) Koordynator projektu comiesięcznie po zebraniu rachunków /faktur od osób prowadzących zajęcia dokonuje weryfikacji ich kart czasu pracy z umową , harmonogramem , planem zajęć uczestników).

c)

V Termin obowiązywania umowy zlecenia- od daty podpisania umowy do 30.04.2020 r.

VI Wymagania względem kandydata na stanowisko koordynatora:

1) W postępowaniu mogą uczestniczyć osoby , które spełnią warunki:

- posiadają wykształcenie wyższe magisterskie, - posiadają co najmniej 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu Projektami UE i kadra w co najmniej 3 realizowanych projektach w tym w 2 jako koordynatora projekt,
- posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych ,
- posiadają znajomości pakietu MS Office ,
- nie były karane za popełnienie przestępstwa umyślnego.

2) Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą " spełnia - nie spełnia" w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach złożonych przez kandydata do postępowania. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie , iż w/w warunki kandydat na stanowisko koordynatora spełnił.

VII Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna zawierać:

Datę , sporządzenia , adres lub siedzibę oferenta , numer telefonu , numer PESEL/NIP , obecne stanowisko (z uwzględnieniem zaangażowania w realizacje innych projektów współfinansowanych ze środków UE);

Przebieg pracy zawodowej: w załączeniu kwestionariusz osobowy

- daty: od (m-c/rok do m-c/rok)
- miejsce
- firma
- stanowisko
- opis

3. Odbyte szkolenia , kursy , w szczególności dotyczące projektów współfinansowanych przez UE:

4. Inne umiejętności.

5. Załączniki: Kserokopia dowodu osobistego ; Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopia dyplomu , zaświadczeń o ukończonych szkoleniach) , potwierdzone za zgodność z oryginałem prze Oferenta;

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)

6. Czytelny podpis oferenta.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



VIII Miejsce składania ofert:

- 1) Oferta powinna być złożona w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu, ul. Rokicińska 125 pok.11. w zamkniętej kopercie z dopiskiem,, Projekt Nr RPLD.09.02.01 10-003/17 Koordynator projektu Centrum Usług Społecznych „Wisienka” lub przesłana na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, 95-020 Andrespol, ul. Rokicińska 125 w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 17.05.2018 r. do godziny 16 00.**
- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
ZBIGNIEW PIEKARSKI.

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

Znajomość języków obcych

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

- 1) 4)
 2) 5)
 3) 6)

12. Powszechny obowiązek obrony:

- a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
 b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej
 c) przynależność ewidencyjna do WKU
 d) numer książeczki wojskowej
 e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku

.....
 (imię i nazwisko, adres, telefon)

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria

nr..... wydanym przez

w..... albo innym dowodem tożsamości
 data wydania dowodu osobistego

.....
 (miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

15. Stosownie do art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 14 XII 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. nr 25 z 1997 r. poz. 970) oświadczam, że:

- nie pozostają w rejestrze bezrobotnych*
 - pozostają w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Rejonowy Urząd Pracy w.....
- od dnia z prawem* bez prawa* do zasiłku dla bezrobotnych*.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

* niepotrzebne skreślić