|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | wup-rzeszow-logo-poziom-kolor-cmyk.jpg |  |

**Dyrektor**

**Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Placówek Oświatowych w Gaci**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**Koordynatora Projektu**

**w Gaci, 37-207 Gać**

**w ramach realizacji projektu pt. „ Edukacja przedszkolna kluczem do sukcesu - II ”**

**Priorytet IX POKL Działanie nr 9.1.1**

**Liczba wolnych miejsc pracy: 1 x 3/4 etatu**

**1. Przedmiot naboru:**

1.1. Stanowisko: Koordynator projektu;

1.2. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Placówek Oświatowych w Gaci;

1.3. Wynagrodzenie: współfinansowane będzie przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;

1.4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

**2. Wymagania niezbędne:**

2.1. Wykształcenie wyższe magisterskie;

2.2. Studia podyplomowe: Zarządzanie i pozyskiwanie funduszy europejskich;

2.3.Minimum 3-letnie doświadczenie pracy w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych;

2.4. Posiadanie szkolenia: Realizacja zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projektach POKL standard minimum;

2.5. Znajomość:

- zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,

- znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego,

- znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych,

- Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej Nr C (2013) 4543 z dnia 18 lipca 2013r.,

- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 lipca 2013r.

- Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 1 lipca 2013r.

- System Realizacji PO KL 2007-2013:

- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL z dnia 1 stycznia 2013 r.,

- Zasady finansowania PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r., obowiązujące od dnia1 stycznia 2013r.,

- Zasady kontroli w ramach PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r., obowiązujące od dnia 1 stycznia 2013r.),

2.6.Posiadanie obywatelstwa polskiego;

2.7.Pełna zdolność do czynności prawnych;

2.8.Korzystanie z pełni praw publicznych;

2.9.Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2.10.Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

2.11.Nieposzlakowana opinia;

**3.Wymagania dodatkowe:**

3.1.Umiejętność pracy w zespole;

3.2.Sumienność, odpowiedzialność;

3.3.Wysoka kultura osobista, kreatywność;

3.4.Rzetelność, terminowość, komunikatywność;

3.5.Biegła obsługa komputera, pakietu Office;

3.6.Prawo jazdy kat. B.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

4.1. Nadzór nad całym projektem;

4.2. Zgodność realizacji z harmonogramem i budżetem;

4.3.Nadzór nad rekrutacją;

4.4.Monitorowanie i ewaluacja prawidłowego przebiegu projektu;

4.5.Promocja projektu;

4.6.Wniosek o płatność – cz. merytoryczna;

4.7.Załącznik nr 2.,PEFS;

4.8.Nadzór nad dostosowaniem pomieszczeń do potrzeb organizacji opieki nad dziećmi związane z koniecznością spełnienia pomieszczeń wymogów sanitarnych i BHP;

4.9.Organizacja biura;

4.10.Przygotowanie formularzy(deklaracji, kwestionariuszy);

4.11.Rekrutacja zbieranie dokumentów od rodziców;

4.12.Zamawianie materiałów dydaktycznych, sprzętu, usług edukacyjnych(zgodnie z PZP) wraz z Księgową;

4.13.Sporządzanie sprawozdań (GUS, SIO);

4.14.Wizytacje na zajęciach;

4.15.Stała współpraca z opiekunami dzieci;

4.16.Aktualizacja strony internetowej projektu(dodanej zakładki);

4.17.Przeszkolenie nauczycieli z zakresu sposobów stosowania i przestrzeganie zasady równości szans płci w odniesieniu do problematyki projektu - istotne jest zwłaszcza w kontekście przygotowania Wychowawcy, asystenta, specjalistów do prowadzenia zajęć w sposób niestereotypowy i równościowy.

**5. Wymagane dokumenty:**

5.1.Karta zgłoszeniowa według załączonego wzoru;

5.2.CV ( życiorys);

5.3.List motywacyjny

5.4.Kserokopie dwóch stron dowodu osobistego;

5.5.Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;

5.6.Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;

5.7.Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

|  |
| --- |
| Termin złożenia ofert upływa z dniem **20 listopada 2013r. o godz. 900**. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w **Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Placówek Oświatowych w Gaci**.  Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do ZEAPO) i oznakować w następujący sposób:  *Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Placówek Oświatowych w Gaci, 37-207 Gać*  *Biuro projektu: „ Edukacja przedszkolna kluczem do sukcesu ”*  *Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 6 listopada 2013 r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko: Koordynator Projektu.* |

**7. Selekcja kandydatów.**

Postępowanie rekrutacyjne prowadzone będzie w II etapach :

* Wymagania formalne - sprawdzanie dokumentów złożonych przez kandydatów;
* Rozmowy kwalifikacyjne;

Kandydaci, zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie o wynikach postępowania rekrutacyjnego, informacja o rozmowie kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie. Złożonych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [**www.gac.pl/bip**](http://www.gac.pl/bip)**.**

Dyrektor

Danuta Wielgosz

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | wup-rzeszow-logo-poziom-kolor-cmyk.jpg |  |

**KARTA ZGŁOSZENIOWA W RAMACH NABORU DO PROJEKTU**

**„ Edukacja przedszkolna kluczem do sukcesu – II”**

**na stanowisko**

**Koordynator Projektu**

*ja niżej podpisany/a*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………*

*(imię i nazwisko)*

*zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko Koordynator Projektu*

*w……………………………………………………………………………………………………………………………*

*(wpisać nazwę placówki, do której jest zgłaszana oferta)*

*adres kandydata ………………………………………………………………………………………………….………..*

*adres mail: ………………………………………………………………………………………………………………….*

*nr tel. …………………………………………………………………………………………………………………………*

Do zgłoszenia dołączam:

* Karta zgłoszeniowa według załączonego wzoru;
* CV ( życiorys);
* List motywacyjny
* Kserokopie dwóch stron dowodu osobistego;
* Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;
* Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

………………………………………. ………………………………………..

(miejscowość i data) (czytelny podpis)

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( tekst jedn. Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm) oraz z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr223,poz1458**

………………………………………. ………………………………………..

(miejscowość i data) (czytelny podpis)