



Nr sprawy: 271.2.2014

Stary Szelków dnia 17.02.2014 r.

GMINA SZELKÓW
Stary Szelków 39
06-220 Stary Szelków
NIP 7571416453, REGON 550668373

OGŁOSZENIE W SPRAWIE KONKURSU

na: KOORDYNATORA PROJEKTU W PONIŻSZYM PROJEKCIE

Tytuł projektu: „Nowe miejsca przedszkolne w Gminie Szelków”. 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: „*Nowe miejsca przedszkolne w Gminie Szelków*”, z przeznaczeniem na sfinansowanie przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji usługi „zarządzania projektem innym niż roboty budowlane” nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro, toteż nie stosuje się dla wyboru wykonawcy przepisów właściwych dla ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) (podstawa: 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 publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

I. Wymagania odnośnie kwalifikacji na w/w stanowisko (kryteria dostępu):

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

II. Przedmiot i zakres świadczonej usługi.

Przedmiotem usługi jest wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań **Koordynator projektu** w projekcie „*Nowe miejsca przedszkolne w Gminie Szelków*”.

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 harmonogramu 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 40 h;
- u) przewidywany czas świadczenia usługi: 17 miesięcy w okresie trwania projektu, ilość godzin w miesiącu – 40 h.

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. Dokument potwierdzający wykształcenie wyższe.
3. Dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego przez okres min. 12 miesięcy.
4. 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. na 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 na piśmie poda wysokość swoich oczekiwań finansowych (cenę za wykonanie usługi).

W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej Kandytów, takiej samej liczby punktów w rozmowie kwalifikacyjnej (wiedza i predyspozycje), wybrany zostanie ten Kandydat, który przedstawił najniższą cenę. Z Kandydatem, który został wybrany w drugim etapie dopuszcza się negocjacje w celu obniżenia ceny do kwoty w budżecie projektu.

Po zakończonej czynności – rozmowa kwalifikacyjna z uczestnikami konkursu, Komisja poda 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 ma charakter tajny i kończy się protokołem końcowym dokumentującym przebieg konkursu.

V. Pozostałe informacje dotyczące konkursu

Aplikacje, które wpłyną do siedziby **Gminy Szelków** 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 Szelków**. 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 Szelków**.

Z wybranym w toku konkursu Kandydatem zostanie zawarta umowa cywilnoprawna na okres 17 miesięcy.

Wynagrodzenie Koordynatora Projektu będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

1. Miejsce: **Gmina Szeków, Stary Szeków 39, 06-220 Stary Szeków.**
2. Termin: do dnia **25.02.2014 r.**, 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 Koordynatora projektu w projekcie pod tytułem „Nowe miejsca przedszkolne w Gminie Szeków”.*


WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann