Ogłoszenie o konkursie na Asystenta ds. finansowych

w projekcie o nazwie „Rodzice dzieciom-oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich.

Wobec faktu, że kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia dotyczącego realizacji ww. usługi nie przekracza wyrażonej w zł równowartości 14 000 euro, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, obligatoryjnie stosuje się wyłączenie postanowień ustawy względem niniejszego postępowania. Sposób wyboru Asystenta ds. finansowych określają zasady zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

1. **Wymagania**
2. Wymagania obligatoryjne:
3. wykształcenie minimum średnie,
4. doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego – min. 2 lata,
5. doświadczenie w zakresie stażu pracy (forma umowy bez znaczenia dla spełniania warunku: umowa o pracę, umowa cywilnoprawna lub inna prawnie dozwolona forma kooperacji) w podmiocie prawa prywatnego lub publicznego zajmującego się pośrednio lub bezpośrednio świadczeniem usług edukacyjnych, w tym rozliczaniu finansowym tego podmiotu – min. 2 lata,
6. Wymagania fakultatywne:
7. znajomość zasad i procedur właściwych dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
8. znajomość postanowień ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
9. umiejętność pracy w zespole, w tym komunikatywność i kreatywność.
10. **Przedmiot świadczonej usługi**

Przedmiotem świadczonej usługi jest wykonywanie czynności wchodzących w skład zadań Asystenta ds. finansowych w projekcie o nazwie „rodzice dzieciom-oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”. Asystent ds. finansowych, obowiązany jest rzetelnie wykonywać powierzone mu zadania, w szczególności dbać o zabezpieczenie prawidłowego toku prac nad sprawnym i efektywnym wdrażaniem założeń projektowych; w skład jego obowiązków wchodzą:

1. bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu i współpraca z Kierownikiem Projektu;
2. zarządzanie, w tym planowanie działań właściwych dla spraw związanych ze stanowiskiem Asystenta ds. finansowych;
3. wspieranie Kierownika w aspekcie działań księgowych, w odniesieniu do poszczególnych działań;
4. współpraca w zakresie finansowym z Instytucją Pośredniczącą;
5. sporządzanie sprawozdań okresowych z wyników własnej pracy;
6. wspieranie Kierownika Projektu w podejmowanych przez niego działaniach na rzecz sprawnej realizacji założeń projektowych – aspekt finansowy;
7. kontrola księgowania kosztów projektu, pod kątem tzw. wydatków kwalifikowanych;
8. cykliczne sporządzanie dokumentów rozliczeniowych obrazujących bieżące wykorzystanie środków projektu;
9. zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych i raportowanie o ich występowaniu;
10. weryfikacja faktur pod względem formalno rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych;
11. rejestracja faktur i rachunków wpływających;
12. nadzór nad płatnościami dla Wykonawców;
13. kontrola nad wydatkowaniem środków;
14. przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu;
15. każdorazowe poddawanie się kontroli na wezwania instytucji (organów) kontrolnych;
16. wykonywanie innych zadań, związanych z realizacją projektu, a zlecanych przez Kierownika Projektu.
17. **Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków konkursowych**
18. Curriculum Vita – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondenci, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej,
19. Dokument potwierdzający wykształcenie minimum średnie-ekomomiczne,
20. Dokument potwierdzający doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego przez okres min. 2 lat,
21. Dokument potwierdzający doświadczenie w zakresie stażu pracy (forma umowy bez znaczenia dla spełniania warunku: umowa o pracę, umowa cywilnoprawna lub inna prawnie dozwolona forma kooperacji) w podmiocie prawa prywatnego lub publicznego zajmującego się pośrednio lub bezpośrednio świadczeniem usług edukacyjnych, w tym rozliczaniu finansowym tego podmiotu przez okres min. 2 lat.
22. **Opis procedury wyłania kandydata**

Kandydat czyniący zadość wymaganiom z pt I.1 i legitymujący się spełnieniem wymagań z pt III, zaproszony zostanie do drugiego etapu konkursu. Drugim etapem konkursu jest rozmowa kwalifikacyjna z Kandydatem, na podstawie której Komisja Konkursowa sprawdzi wiedzę i predyspozycje Kandydata w związku z potencjalnym świadczeniem przez niego usługi Asystenta ds. finansowych. Pytania bezpośrednio dotyczyć będą przedmiotu świadczonej usługi określonej w pkt II. Podczas rozmowy Kandydat przedstawi swoje oczekiwania finansowe; w przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy kwotą przewidzianą w budżecie projektu na wynagrodzenie Asystenta ds. finansowych, a ceną podaną przez Kandydata, Beneficjent dopuszcza negocjacje w celu obniżenia ceny zaproponowanej 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 podjęciu decyzji o wyborze kandydata członkowie komisji ocenią oświadczenia woli i dokumenty złożone przez Kandydata   
w pierwszym etapie konkursu oraz przebieg rozmowy z drugiego etapu. Postępowanie gabinetowe na charakter tajny i kończy się protokołem końcowym dokumentującym przebieg konkursu.

1. **Pozostałe informacje dotyczące konkursu**

Aplikacje które wpłyną do siedziby Urzędy po terminie lub będą niekompletne zostaną zwrócone bez rozpatrzenia (termin nieprzekraczalny określony w pt VI.2).

Lista Kandydatów, którzy spełnili wymagania obligatoryjne zawarte w ogłoszeniu   
(pt I.1) umieszczona zostanie na stronie Gminy Złoty Stok w Biuletynie Informacji Publicznej [www.zlotystok.pl](http://www.zlotystok.pl) Z Kandydatami zakwalifikowanymi do drugiego etapu zostanie nawiązany kontakt telefoniczny w celu ustalenia terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o wyniku konkursu zamieszczone zostaną na stronie internetowej [www.zlotystok.pl](http://www.zlotystok.pl) oraz na tablicy informacyjnej zlokalizowanej w Urzędzie Gminy Złoty Stok.

Z wybranym Kandydatem zostanie zawarta umowa cywilnoprawna na okres 6 miesięcy.

**Wynagrodzenie Asystenta ds. finansowych będzie współfinansowane przez Unię Europejska ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

1. **Miejsce, termin i sposób doręczenia oferty na stanowisko objęte konkursem**
2. Miejsce: Przedszkole Publiczne „Zielona Dolina” Mąkolno 56, 57-250 Złoty Stok
3. Termin: do dnia 20.12.2010, do godz. 14.00
4. Termin otwarcia kopert 21.12.2010 godz.10.00
5. Sposób doręczenia: ofertę należy doręczyć na adres i w terminie określonym w pt VI 1 i 2, w zaklejonej kopercie z dopiskiem *konkurs na Asystenta ds. finansowych w projekcie pod nazwą „Rodzice dzieciom oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”.*