



OGŁOSZENIE W SPRAWIE KONKURSU
na: ASYSTENTA DS. MERYTORYCZNYCH W PONIŻSZYM PROJEKCIE

Tytuł projektu : „Wesołe przedszkolaki w Gminie Żytno” realizowanego w ramach otwartego konkursu: POKL/I/9.1.1/12, Priorytet: IX. Rozwój wykształcenia 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 upowszechnienia edukacji przedszkolnej.

Kwota zawarta we wniosku o dofinansowanie projektu: „Wesołe przedszkolaki w gminie Żytno”, 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 publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484) (art. 4 pkt 8 ustawy PZP). Zasady naboru na stanowisko **Asystenta ds. merytorycznych** opracowane zostały w oparciu o art.44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (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).

I. Wymagania odnośnie kwalifikacji na w/w stanowisko:

1. Wymagania konieczne do przystąpienia do konkursu:
 - a) Wykształcenie – wyższe ;
 - b) Posiadanie doświadczenia w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – min. 1 rok.
 - c) 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 zakresie edukacji przedszkolnej – min. 1 rok,

2. Wymagania fakultatywne:
 - a) znajomość zasad i procedur właściwych dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, w tym prawa krajowego;
 - b) doświadczenie w zakresie zarządzania równościowego i zasady równości szans – min. 1 rok
 - c) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

II. Przedmiot i zakres świadczonej usługi.

Przedmiotem usługi jest wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Asystenta ds. merytorycznych w projekcie „Wesołe przedszkolaki w gminie Żytno”. **Asystent ds. merytorycznych** odpowiedzialny będzie za sprawną oraz zgodną z prawem UE i krajowym (w tym wytycznymi właściwymi dla projektu) realizację zadań przewidzianych projektem:

- a) bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu i współpraca w tym zakresie z Kierownikiem Projektu;
- b) sporządzanie sprawozdawczości merytorycznej wniosków o płatność do IP;
- c) sporządzanie ogólnej dokumentacji sprawozdawczej projektu;
- d) przygotowywanie stosownych pism do IP oraz innych merytorycznych dokumentów;
- e) realizowanie wszelkich czynności zarządczo-administracyjnych związanych z prawidłowym wykonawstwem projektu;
- f) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu;
- g) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji poszczególnych etapów projektu dla IP;
- h) współuczestnictwo w prowadzeniu rekrutacji;
- i) bieżąca współpraca z Zespołem Projektowym;
- j) wspieranie Kierownika Projektu w podejmowanych przez niego działaniach mających na celu prawidłową i terminową realizację założeń i celów projektowych;

- k) okresowy audyt dokumentacji projektowej w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, w tym zgłaszanie Kierownikowi Projektu o stanach faktycznych niezgodnych z prawem, oraz eliminacja możliwości wystąpienia zagrożeń (także potencjalnych i przyszłych);
- l) przygotowywanie stosownych raportów o stanie prac związanych z realizacją projektem na każdorazowe żądanie Kierownika Projektu;
- m) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu;
- n) każdorazowe poddawanie się kontroli na wezwanie stosownych instytucji (organów) kontrolnych;
- o) realizowanie innych zadań, związanych z realizacją projektu, a zleczanych przez Kierownika Projektu.

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.
3. Dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w zakresie i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego przez okres min. 1 rok
4. 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 zakresie edukacji przedszkolnej przez okres min. 1 rok.
5. Dokument potwierdzający odbycie przeszkolenia z zakresu równości płci.

IV. Opis procedury wylania kandydata

Kandydat czyniący zadość wymaganiom z pkt I.1 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 **Asystenta ds. merytorycznych**. 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 **Asystenta ds. merytorycznych**, 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 zakończonej ww. czynności – rozmowa kwalifikacyjna, Komisja w postępowaniu gabinetowym wyłoni 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 na charakter tajny i kończy się protokołem końcowym dokumentującym przebieg konkursu.

V. Pozostałe informacje dotyczące konkursu

Aplikacje które wpłyną do siedziby Urzędu 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.1) umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń Gminy Żytno. 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 BIP Gminy Żytno oraz na tablicy informacyjnej zlokalizowanej w Urzędzie Gminy Żytno.

Z wybranym Kandydatem zostanie zawarta umowa cywilnoprawna na okres 23 miesięcy.

Wynagrodzenie Asystenta ds. merytorycznych 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: Urząd Gminy Żytno ul. Krótka 4 97-532 Żytno.(pokój Nr 1-sekretariat)

2. Termin: do dnia 18.09.2012 r., do godz. 10.00 (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu)
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 Asystenta ds. merytorycznych w projekcie pod tytułem „Wesołe przedszkolaki w gminie Żytno”*.

Wójt Gminy Żytno

mgr Janusz Czapla