



OGŁOSZENIE W SPRAWIE KONKURSU
na: Asystenta Ds. Merytorycznych

Tytuł projektu: *„Wesołe przedszkolaki w gminie Żytno”*. 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. Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechniania 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 (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.

I. Wymagania odnośnie kwalifikacji na w/w stanowisko:

- 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 **Asystenta ds. Merytorycznych** odpowiedzialny będzie za:

- a) bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu i współpraca z Koordynatorem Projektu (KP);
- b) planowanie działań właściwych dla spraw związanych ze stanowiskiem Asystenta ds. merytorycznych;
- c) wykonywanie czynności zarządczo-administracyjnych związanych z prawidłowym wykonawstwem projektu;
- d) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu;

- e) sporządzanie cyklicznych sprawozdań z realizacji poszczególnych etapów projektu przy współudziale KP,
- f) sporządzanie PEFS;
- g) sporządzanie bazy o przebiegu projektu;
- h) monitoring zajęć i uczestników projektu, w tym ankietowanie;
- i) współpraca z Zespołem Projektowym;
- j) wspieranie KP w podejmowanych przez niego działaniach na rzecz sprawnej realizacji założeń projektowych;
- k) okresowy audyt dokumentacji projektowej w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, w tym zgłaszanie KP o stanach faktycznych niezgodnych z prawem, oraz eliminacja możliwości wystąpienia zagrożeń (także potencjalnych i przyszłych);
- l) prowadzenie dokumentacji merytorycznej, w tym kontrola jej stanu archiwizacji;
- m) przygotowywanie raportów merytorycznych o stanie prac związanych z projektem na żądanie KP;
- n) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu;
- o) monitoring zajęć i uczestników projektu;
- p) wprowadzanie zmian do wniosku;
- q) każdorazowe poddawanie się kontroli na wezwania instytucji (organów) kontrolnych;
- a) wykonywanie innych zadań, związanych z realizacją projektu, a zleczanych przez KP.
- b) świadczenie usługi przez 120 h miesięcznie.

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 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. 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 oceniają 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 Żytno** 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 Żytno**. 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 Żytno**.

Z wybranym w toku konkursu Kandydatem zostanie zawarta umowa cywilnoprawna na okres do 9 miesięcy.

Wynagrodzenie Asystenta ds. Merytorycznych będzie współfinansowane z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

1. Miejsce: **Gmina Żytno, ul. Krótka 4, 97-532 Żytno.- pokój Nr 1-sekretariat.**
2. Termin: do dnia 30.10.2013 r. , do godz. 15.00
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 Asystenta ds. Merytorycznych w projekcie pod tytułem „Wesołe przedszkolaki w gminie Żytno”*.

Wójt – Janusz Czaplą