

Ogłoszenie o naborze na stanowisko – Koordynator projektu.

W związku z realizacją Projektu pt: „**Wiedza – kluczem do przyszłości**” w ramach Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Numer i nazwa Osi priorytetowej: XII – Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Numer i nazwa Działania: 12.2 Kształcenie ogólne,

Działając w imieniu Gminy Tyszowce, ul. 3 Maja 8, Burmistrz Tyszowiec ogłasza nabór na stanowisko - Koordynator projektu.

Projekt będzie realizowany w Szkole Podstawowej w Perespie od 01.08.2017 r. do 30.06.2018 r.

Zaangażowanie: umowa o pracę lub umowa zlecenie.

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ,
- udział w przynajmniej jednym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej na stanowisku Koordynatora projektu lub innym w Kadrze Zarządzającej projektem wraz z referencjami,
- praktyczna znajomość procedur realizacji i rozliczania projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (sporządzania wniosków o płatność, umiejętność posługiwania się systemem LSI2014efs i SL2014),
- znajomość następujących dokumentów i wytycznych: Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020, Regulamin konkursu nr RPLU.12.02.00-IZ.00-06-001/16 (ze zmianami) wraz z załącznikami, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Zasad równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych.
- mile widziane ukończone kursy i szkolenia poświadczone odpowiednimi certyfikatami (zaświadczeniami) z zakresu realizacji i rozliczania projektów finansowanych z EFS,
- dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office,
- doskonała organizacja pracy,
- komunikatywność, dyspozycyjność, sumienność, samodzielność.

II. Do obowiązków koordynatora należeć będzie:

- koordynowanie wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie oraz Wniosku aplikacyjnego (w tym dokonywanie niezbędnych zmian we wniosku aplikacyjnym),
- nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,

- rekrutacja do projektu,
- promocja projektu,
- przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w ramach projektu,
- przygotowanie umów dla nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach projektu,
- przygotowanie odpowiednich formularzy i nadzorowanie kompletowania dokumentów uczestników projektu,
- wprowadzanie danych uczestników projektu do systemu SL2014,
- przygotowywanie i aktualizacja harmonogramu płatności,
- monitorowanie ryzyka,
- bieżąca weryfikacja pod kątem osiągania wskaźników,
- organizacja pracy kadry merytorycznej,
- sporządzanie wniosku o płatność,
- kontrola bieżącej sprawozdawczości (merytorycznej i finansowej) realizacji Projektu,
- kontakty z Instytucją Zarządzającą i Pośredniczącą,
- kontrola kwalifikowalności wydatków,
- współpraca z innymi członkami zespołu projektowego,
- kontakty z Wykonawcami zadań,
- współpraca z dyrektorem i księgowością Samorządowej Administracji Szkół w Tyszowcach,
- współpraca z dyrektorem szkoły w ramach realizowanego projektu,
- ocena efektów realizacji poszczególnych zadań w projekcie,
- opracowywanie harmonogramów, kart prac, organizacja zajęć,
- obecność podczas kontroli projektu,
- archiwizacja dokumentacji projektowej,

III. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- dokumenty potwierdzające pełnienie funkcji koordynatora lub innej funkcji w Kadrze zarządzającej projektem oraz potwierdzające, że funkcja ta została wykonana należycie, wystawione przez podmiot realizujący projekt,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Zgodnie z zapisami we wniosku: organizacja pracy będzie przewidywała elastyczne formy zatrudnienia (możliwość pracy w systemie Home Office, w systemie zadaniowym).

IV. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Samorządowej Administracji Szkół w Tyszowcach, ul. Kościelna 25A, 22-630 Tyszowce w zaklejonej kopercie lub pocztą na adres j.w. z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko kierownika projektu pt: „Wiedza – kluczem do przyszłości”

w terminie od dnia ogłoszenia do dnia 12 lipca 2017 r. do godz. 12:00 (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Samorządowej Administracji Szkół w Tyszowcach)

Dokumenty, które wpłynęły po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W terminie 3 dni licząc od daty składania ofert zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, na którą zostaną zaproszeni kandydaci spełniający ww. wymagania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Tyszowce www.bip.lublin.pl/tyszowce oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Tyszowcach.

Tyszowce, 05.07.2017 r.