Ogłoszenie o konkursie na Asystenta ds. finansowych

w projekcie o nazwie „**Myślę o przyszłości – inwestuję w wiedzę**” realizowanego w ramach **Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**,
Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach,
9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty,
9.1.1. Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

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.

I. Wymagania

1. Wymagania obligatoryjne:
   a) wykształcenie wyższe,
   b) doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego – min. 2 lata,
   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 tym rozliczaniu finansowym tego podmiotu – min. 2 lata,
   d) dokument potwierdzający przeszkolenie w zakresie równości szans – zasada równości szans kobiet i mężczyzn (zaświadczenie od podmiotu przeprowadzającego przeszkolenie, szkolenie, kurs itp.).
2. Wymagania fakultatywne:
   a) znajomość zasad i procedur właściwych dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
   b) znajomość postanowień ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
   c) umiejętność pracy w zespole, w tym komunikatywność i kreatywność.

II. Przedmiot świadczonej usługi

Przedmiotem świadczonej usługi jest wykonywanie czynności wchodzących w skład zadań Asystenta ds. finansowych w projekcie o nazwie „Myślę o przyszłości – inwestuję w wiedzę”. Stanowisko na które prowadzone jest postępowanie konkursowe wchodzi w skład zespołu osób kierujących projektem – dalej jako „Zespół Projektowy”, odpowiedzialnego za sprawną oraz zgodną z prawem UE i krajowym (w tym wytycznymi właściwymi dla projektu) realizację zadań w nim przewidzianych.

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:

a) bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu i współpraca z Kierownikiem Projektu oraz Zespołem Projektowym;
b) zarządzanie, w tym planowanie działań właściwych dla spraw związanych ze stanowiskiem Asystenta ds. finansowych;
c) wspieranie Kierownika w aspekcie działań księgowych, w odniesieniu do poszczególnych działań;
d) współpraca w zakresie finansowym z Instytucją Pośredniczącą;
e) sporządzanie sprawozdań okresowych z wyników własnej pracy;
f) wspieranie Kierownika Projektu w podejmowanych przez niego działaniach na rzecz sprawnej realizacji założeń projektowych – aspekt finansowy;
g) kontrola księgowania kosztów projektu, pod kątem tzw. wydatków kwalifikowanych;
h) cykliczne sporządzanie dokumentów rozliczeniowych obrazujących bieżące wykorzystanie środków projektu;
i) zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych i raportowanie o ich występowaniu;
j) weryfikacja faktur pod względem formalno rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych;
k) rejestracja faktur i rachunków wpływających;
l) nadzór nad płatnościami dla Wykonawców;
m) kontrola nad wydatkowaniem środków;
n) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu;
o) pomoc przy przeszkalaniu członków Zespołu Projektowego z zakresu zasady równości szans kobiet i mężczyzn, organizowanego w ramach projektu;
p) każdorazowe poddawanie się kontroli na wezwania instytucji (organów) kontrolnych;
q) wykonywanie innych zadań, związanych z realizacją projektu, a zlecanych przez Kierownika Projektu.

III. Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków konkursowych

1. Curriculum Vitae – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondenci, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej,
2. Dokument potwierdzający wykształcenie wyższe,
3. Dokument potwierdzający doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego przez okres min. 2 lat,
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 tym rozliczaniu finansowym tego podmiotu przez okres min. 2 lat.
5. Dokument potwierdzający przeszkolenie w zakresie równości szans – zasada równości szans kobiet i mężczyzn (zaświadczenie od podmiotu przeprowadzającego przeszkolenie, szkolenie, kurs itp.).

IV. Opis procedury wyłaniania kandydata

Kandydat czyniący zadość wymaganiom z pkt I.1 i legitymujący się spełnieniem wymagań z pkt 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.

V. Pozostałe informacje dotyczące konkursu

Aplikacje które wpłyną do siedziby Urzędy 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 stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gminapopow.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.bip.gminapopow.pl oraz na tablicy informacyjnej zlokalizowanej w Urzędzie Gminy Popów.

Z wybranym Kandydatem zostanie zawarta umowa cywilnoprawna na okres 11 miesięcy.

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

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

1. Miejsce: Urząd Gminy Popów, Zawady, ul. Częstochowska 6, 42-110 Popów.
2. Termin: do dnia **10.12.2010r.** , do godz. **14.00**
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 Asystenta ds. finansowych w projekcie pod nazwą „Myślę o przyszłości – inwestuję w wiedzę”*.

Wójt Gminy Popów
/ - /