

**Ogłoszenie o konkursie na Asystenta ds. merytorycznych projektu o nazwie „Przedszkola marzeń w gminie Popów” 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. Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej.**

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. merytorycznych określają zasady zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

**I. Wymagania**

1. Wymagania obligatoryjne:
  - a) wykształcenie wyższe,
  - b) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z 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,
  - 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) prawo jazdy kategorii B,
  - d) 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. merytorycznych w projekcie o nazwie „Przedszkola marzeń w gminie Popów”. Stanowisko na które prowadzone jest postępowanie konkursowe wchodzi w skład Zespołu Projektowego, odpowiedzialnego za sprawną oraz zgodną z prawem UE i krajowym (w tym wytycznymi właściwymi dla projektu) realizację zadań przewidzianych projektem.

Asystent ds. merytorycznych, obowiązany jest rzetelnie wykonywać powierzone mu zadania, w szczególności dbać o zabezpieczenie prawidłowego toku prac nad sprawnym i efektywnym wdrażaniem założeń projektowych. W skład obowiązków Asystenta ds. merytorycznych wchodzi:

- a) bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu i współpraca z Kierownikiem Projektu;
- b) planowanie działań własnych 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 Kierownika Projektu;
- f) współpraca z Zespołem Projektowym;
- g) wspieranie Kierownika Projektu w podejmowanych przez niego działaniach na rzecz sprawnej realizacji założeń projektowych;
- h) 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);
- i) prowadzenie dokumentacji merytorycznej, w tym kontrola jej stanu archiwizacji;
- j) przygotowywanie raportów merytorycznych o stanie prac związanych z projektem na żądanie Kierownika Projektu;
- k) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu;
- l) pomoc przy przeszkalaniu członków Zespołu Projektowego z zakresu zasady równości szans kobiet i mężczyzn, organizowanego w ramach projektu;
- m) każdorazowe poddawanie się kontroli na wezwania instytucji (organów) kontrolnych;
- n) wykonywanie innych zadań, związanych z realizacją projektu, a zleczanych przez Kierownika Projektu.

### **III. Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków konkursowych**

1. Curriculum Vita – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej,
2. Dokument potwierdzający wykształcenie wyższe,
3. Dokument potwierdzający doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z 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.

### **IV. Opis procedury wyłania 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. merytorycznych. 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. merytorycznych, 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 oceniają 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.przystajn.akcessnet.net](http://www.bip.przystajn.akcessnet.net) Z Kandydatami zakwalifikowanymi do drugiego etapu zostanie nawiązany kontakt telefoniczny w celu ustalenia terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

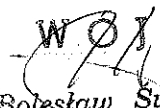
Informacje o wyniku konkursu zamieszczone zostaną na stronie internetowej [www.bip.przystajn.akcessnet.net](http://www.bip.przystajn.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej zlokalizowanej w Urzędzie Gminy Przystajń.

Z wybranym Kandydatem zostanie zawarta umowa cywilnoprawna na okres czas określony tj. do 31 lipca 2012 r.

**Wynagrodzenie Asystenta ds. merytorycznych projektu będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego.**

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

1. Miejsce: Urząd Gminy Popów, ul. Częstochowska 6, 42-110 Popów, sekretariat.
2. Termin: do dnia 14.11.2011r, do godz.13.00.
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. merytorycznych w projekcie pod nazwą „Przedszkola marzeń w gminie Popów”*.

  
Bolesław Switala