



Sośnicowice, dnia 20 stycznia 2014r.

W związku z realizacją projektu pt. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Sośnicowice” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo informacyjne - zwiększenie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion,

GMINA SOŚNICOWICE

ogłasza konkurs na stanowisko:

Koordynator projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Sośnicowice”

Jednostka zatrudniająca/ adres: **Gmina Sośnicowice/ Urząd Miejski w Sośnicowicach
ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice**

Stanowisko: **Koordynator projektu**

Forma zatrudnienia: **umowa zlecenie (wynagrodzenie miesięczne)**

Wymiar: **20 godzin tygodniowo**

Okres zatrudnienia: **od: luty 2014 r. do: zakończenia realizacji projektu**

Opis stanowiska

KOORDYNATOR PROJEKTU – praca wykonywana na podstawie umowy cywilno-prawnej (umowa zlecenie) w ramach realizacji projektu pn „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Sośnicowice” finansowanego na podstawie umowy nr: POIG.08.03.00-24-433/13-00 Działanie 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

1. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność, w tym również za wykroczenia i przewinienia zawodowe.
3. Obywatelstwo państwa członkowskiego UE. O wyżej wymienione stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Biegła znajomość tematyki funduszy zewnętrznych i obowiązujących programów operacyjnych, w tym Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, zwłaszcza w zakresie założeń Osi priorytetowej 8. Społeczeństwo informacyjne - zwiększenie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion.
5. Biegła znajomość aktualnych:
- Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013,



- Rekomendacji dla Beneficjentów w zakresie udzielania zamówień w ramach Projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej'
 - Przewodnika w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 dla Beneficjentów i Instytucji zaangażowanych we wdrażania Programu,
6. Znajomość założeń polityk horyzontalnych UE.
7. Dyspozycyjność rozumiana jako:
- świadczenie pracy na rzecz projektu w biurze projektu w wyznaczonych i zaakceptowanych przez Gminę Sośnicowice/Urząd Miejski w Sośnicowicach godzinach
 - pozostawanie w stałym kontakcie telefonicznym i mailowym z Zamawiającym.

II. Preferowane Doświadczenie zawodowe:

1. Doświadczenie w realizacji lub koordynacji (minimum 1) i rozliczaniu projektów współfinansowanych przez Unię Europejską (UE) ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Funduszu Spójności (FS) lub Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)
2. Doświadczenie w prowadzeniu, przechowywaniu i archiwizowaniu dokumentacji projektowej, w tym w szczególności dokumentów dot. uczestników projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
3. Biegła znajomość pakietu MS Office (a w szczególności arkusza kalkulacyjnego Excel).
4. Biegła obsługa generatora wniosków płatniczych dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
5. Znajomość specyfiki i zasad współpracy z Władzą Wdrażającą Programy Europejskie – Instytucją Wdrażającą/ Instytucją Pośredniczącą II stopnia.
6. Mile widziana znajomość/ rozeznanie środowiska lokalnej społeczności.

III. Umiejętności zawodowe:

- znajomość zagadnień związanych z dostępem do Internetu, programy antywirusowe, filtry treści,
- znajomość zagadnień związanych z polityką bezpieczeństwa danych - kopie zapasowe, autoryzowany dostęp do danych oraz bezpieczne przechowywanie danych,
- znajomość środowiska Windows, obsługa pakietów biurowych,
- znajomość zagadnień związanych z Internetem,
- umiejętność diagnostyki, naprawy, optymalnej budowy oraz rozbudowy i konserwacji komputerów oraz urządzeń peryferyjnych do niego podłączonych (drukarki, skanery itp.),
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość zasad licencjonowania programów komputerowych,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz umiejętności analityczne,
- łatwość nawiązywania kontaktów z użytkownikami,
- umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy,
- dyspozycyjność, samodyscyplina, sumienność, samodzielność,
- znajomość języków obcych - wskazany język angielski,
- posiadanie prawa jazdy (minimum kategoria B).

IV. Zakres głównych obowiązków:



Praca na rzecz projektu pt. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Sośnicowice” świadczona będzie w zakresie koordynacji i prowadzenia wszystkich działań związanych z realizacją projektu, jego wdrożeniem, i rozliczeniem, w tym:

- prowadzenie działań promocyjnych w ramach projektu zgodnie z wytycznymi i ustalonym z Zamawiającym planem promocji, w tym artykuły prasowe, ogłoszenia w prasie, ulotki, prawidłowe oznakowanie sprzętu, pomieszczeń, dokumentacji i materiałów, utworzenie i aktualizowanie projektowej strony internetowej/ podstrony (zamieszczanie bieżących informacji nt. projekcie) itp.; reprezentowanie projektu na zewnątrz;
- prowadzenie korespondencji projektowej oraz jej ewidencja;
- opracowanie planu i regulaminu rekrutacji oraz przeprowadzenie rekrutacji Beneficjentów ostatecznych projektu oraz dopełnienie wszelkich niezbędnych formalności z tym związanych (deklaracje uczestnictwa, umowy użyczenia sprzętu komputerowego itp.);
- nadzór nad organizacją/przeprowadzenie szkoleń dla Beneficjentów ostatecznych projektu;
- nadzór nad sprzętem projektowym przekazanym do odbiorców projektu tj. osób fizycznych oraz nadzór nad zapewnieniem dostępu do Internetu wszystkim ww.;
- prowadzenie dokumentacji indywidualnej uczestników projektu;
- bieżący monitoring realizacji projektu oraz beneficjentów ostatecznych projektu, w tym właściwego, zgodnego z przeznaczeniem wykorzystania sprzętu projektowego;
- przygotowanie postępowań ws. zamówień publicznych dla poszczególnych zadań wchodzących w skład projektu oraz przeprowadzenie procedur wyboru wykonawców i wybór wykonawców realizujących zamówienia, których przedmiotem są usługi lub dostawy w ramach projektu;
- nadzór nad zapewnieniem opieki serwisowej sprzętu i oprogramowania przez okres realizacji projektu;
- pomiar i monitorowanie wskaźników realizacji projektu, rezultatów wskazanych we wniosku i umowie o dofinansowanie realizacji projektu;
- terminowe przygotowywanie wymaganych umową o dofinansowanie dokumentów, raportów i sprawozdań wymaganych przez Instytucję Wdrażającą;
- gromadzenie pełnej dokumentacji projektu;
- terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu (po zakończeniu realizacji projektu Koordynator projektu rozliczy finansowo i merytorycznie projekt, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzi końcowy wniosek o płatność i wprowadzi wszelkie uwagi wskazane przez Instytucję Wdrażającą do czasu zatwierdzenia końcowego projektu);
- nadzór nad terminowym wykonywaniem prac przewidzianych w projekcie;
- kontrola merytoryczna realizacji projektu;
- bieżąca analiza i aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego i sygnalizowanie Zamawiającemu z właściwym wyprzedzeniem o potrzebie dokonania w nim zmian;
- przedstawianie Zamawiającemu propozycji przesunięć środków pomiędzy zadaniami i zmian we wniosku, a następnie prowadzenie sprawy w tym zakresie w porozumieniu w WWPE (niezwłoczne informowanie Instytucji Wdrażającej/ Instytucji Pośredniczącej II stopnia o zamiarze dokonywania zmian w projekcie);
- przygotowywanie, weryfikacja finansowa kolejnych wniosków o płatność oraz terminowe ich składanie w WWPE;
- zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych oraz umów zawieranych w ramach realizacji projektu;



- terminowa sprawozdawczość projektu;
- utrzymywanie płynności finansowej projektu - dbanie o prawidłowe, zgodne z umową o dofinansowanie i terminowe przekazywanie transz finansowych pomiędzy WWPE (IW) i Gminą Sośnicowice;
- wykonywanie wszystkich czynności i prac w bieżącej współpracy z odpowiednimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach;
- osiągnięcie celu projektu oraz wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie realizacji projektu, a także zapewnienia trwałości projektu zgodnie z:
 - wytycznymi programowymi,
 - obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności zasadami polityk wspólnotowych, w tym przepisami dotyczącymi konkurencji, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn,
 - wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązującymi na dzień dokonania odpowiedniej czynności,
 - wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IG.
- monitoring i ewaluacja projektu (monitoring prawidłowości i terminowości działań przewidzianych w projekcie, w tym udział w odbiorach prac);
- współpraca z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą / Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub Komisję Europejską w zakresie: przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach;
- uczestnictwo w wywiadach i ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych;
- obecność podczas kontroli projektu (nawet jeśli prowadzona będzie po wygaśnięciu umowy pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym);
- dokonywanie wszelkich innych czynności będących w kompetencji koordynatora projektu.

V. Wymagane dokumenty:

1. Oferta współpracy, zawierająca kwotę miesięcznego wynagrodzenia brutto.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Referencje potwierdzające pożądane doświadczenie w pracy (kserokopie świadectw pracy i inne).
4. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności niezbędne w pracy na stanowisku objętym konkursem.
5. Oświadczenie o niekaralności.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Nabór na stanowisko:

Koordynator projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Sośnicowice”

należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 28.01.2014r. bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach – sekretariat pokój Nr 9 lub przesać pocztą (decyduje data wpływu) na adres:



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU INNOWACYJNEJ GOSPODARKI

DOTACJE NA INNOWACJE – INWESTUJEMY W WASZĄ PRZYSZŁOŚĆ

Urząd Miejski w Sońnicowicach
ul. Rynek 19
44 – 153 Sońnicowice

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sońnicowicach po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 238 71 92

Osoby upoważnione do kontaktów z kandydatami:

**Kazimierz Kaczmar – Sekretarz Gminy,
Piotr Cieślak – inspektor ds. inwestycji.**

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*

VII. Inne informacje:

Wybrane osoby spełniające kryteria formalne konkursu, których oferta cenowa mieści się w budżecie projektu pt. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Sońnicowice”, powiadomione zostaną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Zastrzeżenia:

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

URZĘDNIK
[Signature]
Marek Stronczek

[Signature]