**Wójt Gminy Dąbrowa Zielona OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Koordynatora Projektu pn. „ Gminne Centrum Rozwoju - wzmocnienie potencjału edukacyjnego Gminy Dąbrowa Zielona”**

**Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działanie: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego, Poddziałanie: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego**

**I. Wymagania na stanowisko**

1. Kryterium bazowe:

a) wykształcenie wyższe,

b) min. półroczne doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z EFS,

c) umiejętność obsługi komputera, edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego,

d) znajomość generatora wniosków LSI (Lokalny System Informacyjny),

e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

2. Kryterium preferencyjne:

a) udział w kursach/seminariach organizowanych przez Instytucje Pośredniczące oraz Urząd Marszałkowski na temat przygotowywania i realizacji projektów europejskich,

b) doświadczenie w zarządzaniu różnego rodzaju przedsięwzięciami,

c) umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność, samodzielność działania,

d) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych).

**II. Liczba stanowisk: 1**

**III. Zakres głównych obowiązków na stanowisku:**

1. Koordynacja działań projektu i zapewnienie płynności ich realizacji zgodnie z założeniami projektu oraz z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,

2. Odpowiedzialność za bazę PEFS,

3. Przygotowanie i prowadzenie spotkań Zespołu projektowego.,

4. Nadzór i monitorowanie wywiązywania się z wszelkich zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,

5. Monitorowanie osiągnięcia założonych celów, rezultatów i produktów projektu, wynikających z przyjętych zapisów umowy o dofinansowanie,

6. Współpraca z dyrektorami szkół na etapie przygotowania, sporządzania i przekazywania dokumentacji umożliwiającej rozliczenie rzeczowe i finansowe etapów projektu,

7. Monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego,

8. Kontrola wszelkich płatności pod kątem zgodności z projektem oraz kwalifikowalności wydatków; rozliczanie środków w projekcie,

9. Współpraca z osobą ds. rozliczeń w zakresie sporządzania wniosków o płatności częściowe i płatność końcową, ostatecznego rozliczenia i zamknięcia projektu,

10. Przygotowywanie korespondencji z IZ w sprawach dot. projektu,

11. Współpraca z opiekunem projektu z ramienia IZ,

13. Nadzór nad przygotowywaniem niezbędnych dokumentów wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, w trybie i terminach określonych w tejże umowie,

14. Nadzór i doradztwo w zakresie zgodności realizacji projektu z aktualnymi wytycznymi i dokumentami obowiązującymi w projektach EFS, RPO WSL 2014-2020,

15. Weryfikację treści zamówień publicznych, niezależnie od ich wartości, pod kątem zgodności z wytycznymi IZ,

16. Podejmowanie działań zaradczych w przypadku wystąpienia problemów w realizacji projektu,

17. Kierowanie i nadzorowanie pracą zespołu projektowego oraz współpraca z jednostkami biorącymi udział w projekcie,

18. Prowadzenie działań promocyjnych projektu,

19. Zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu niezbędnego do realizacji projektu,

20. Odpowiedzialność za kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną przebiegu działań projektowych,

21. Zachowanie w tajemnicy wszelkich danych, do których będzie miał dostęp w związku z realizacją projektu.

**IV. Zakres odpowiedzialności:** Koordynator projektu ponosi odpowiedzialność za prawidłowy przebieg i rozliczenie realizowanego projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla działania: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego dla poddziałania: 11.1.4. **Poprawa efektywności kształcenia ogólnego**

1. Odpowiedzialność za skuteczność i efekty podejmowanych działań na zajmowanym stanowisku,

2. Odpowiedzialność pracownicza.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca biurowa przy komputerze i w terenie.

2. Forma zatrudnienia – umowa zlecenie w wymiarze 40h/mies.

3. Okres zatrudnienia: 8.11.2021-31.07.2023 r.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV),

2. List motywacyjny,

3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,

4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie w zarządzaniu projektami współfinansowanymi z EFS,

5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych

Dokumenty określone w p. VI. 3 i 4 należy złożyć w formie kserokopii. Niezłożenie któregokolwiek z dokumentów wymienionych w p. VI skutkuje odrzuceniem oferty kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w języku polskim, a w przypadku, gdy oryginał dokumentu został sporządzony w języku obcym, winien być przetłumaczony na język polski.

**VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona, pl. Kościuszki 31, 42-265 Dąbrowa Zielona w zaklejonej kopercie lub drogą pocztową na adres j. w. z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Koordynator Projektu pn. „ **Gminne Centrum Rozwoju** - wzmocnienie potencjału edukacyjnego Gminy Dąbrowa Zielona” w terminie od dnia ogłoszenia do dnia 5.11.2021 r. do godz. 10.00 (decyduje data i godzina wpływu dokumentów). Dokumenty, które wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci o terminie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona, pl. Kościuszki 31, 42-265 Dąbrowa Zielona

Dodatkowych informacji udziela: R. Hasikowska, Tel. 34 3555146