

NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA KOORDYNATORA PROJEKTU
Gmina Busko-Zdrój ogłasza nabór na stanowisko Asystenta Koordynatora projektu
systemowego pn. "Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Busko-
Zdrój" współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu
Społecznego w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Wymagania:

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie w pracach nad realizacją i rozliczaniem projektów oraz przygotowanie merytoryczne do realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
3. znajomość dokumentów, wytycznych, zasad realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL),
4. biegła obsługa komputera i Internetu, w tym umiejętność pracy w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych oraz w Generatorze Wniosków Płatniczych,
5. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, komunikatywność,
6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Główne obowiązki:

- 1) bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu, współpraca z Koordynatorem projektu oraz z podmiotami biorącymi udział w realizacji projektu;
- 2) nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym z budżetem i harmonogramem;
- 3) realizacja projektu w części merytorycznej i finansowej zgodnie z harmonogramem realizacja projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym i przepisami prawa;
- 4) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z realizacją projektu;
- 5) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu w oparciu o obowiązujące zapisy;
- 6) sporządzanie wniosków o płatność wraz z zebraniem wszystkich załączników;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu we współpracy z Koordynatorem projektu oraz z podmiotami biorącymi udział w realizacji projektu w zakresie realizacji zaplanowanych działań w projekcie;
- 8) wspieranie działań Koordynatora projektu, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, a także okresowe dokonywanie przeglądów realizacji projektów;
- 9) właściwe prowadzenie i opisywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie z wytycznymi;
- 10) poddawanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu;
- 11) kontrola poprawności dokonanej klasyfikacji dokumentów z uwagi na: nazwę projektu, kwotę wynikającą z budżetu projektu a wielkością zrealizowaną, źródło finansowania, pozycje budżetowe, podział na wydatki kwalifikowane, kategorie dodatkowe, zależnie od potrzeb projektu;
- 12) dokonywanie wspólnie z Koordynatorem kontroli księgowania kosztów projektu pod kątem

spełnienia kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych, a w szczególności sprawdzenia czy są: konieczne dla wykonania zadań określonych projektem; związane z finansowaniem umów zawartych przez zamawiającego w celu osiągnięcia zadań wynikających z opisu projektu i są związane z realizacją projektu; udokumentowane odpowiednimi i prawidłowo sporządzonymi dokumentami źródłowymi;

- 13) nadzór nad prawidłowym oznaczeniem i opisywaniem dokumentów przetwarzanych przy realizacji projektu;
- 14) przygotowanie raportów o merytorycznym i finansowym postępie w realizacji projektu na wniosek Koordynatora;
- 15) zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych oraz merytorycznych i raportowanie ich wystąpienia;
- 16) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora i przez Gminę Busko-Zdrój związanych bezpośrednio z realizacją projektu.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przygotowanie do realizacji projektów unijnych (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz 926 z późn. zm.),
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. mile widziane referencje od pracodawców dotyczące realizowanych i rozliczanych projektów unijnych.

Oferent może podać propozycję cenową wykonania usługi.

Warunki zatrudnienia:

1. umowa o dzieło (obejmująca okres realizacji projektu od lutego 2011 roku do czerwca 2012 roku.),
2. czas pracy nienormowany, w tym przynajmniej 2 razy w tygodniu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju lub w jednostce organizacyjnej Gminy.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na Asystenta Koordynatora projektu systemowego" w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju (pokój nr 3), 28-100 Busko-Zdrój, ul. Mickiewicza 10, w terminie do dnia 18 lutego 2011 roku do godz. 15⁰⁰ (liczyć się będzie data wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Busko-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju.

BURMISTRZ
Waldemar Sikora