



Kozuchów, 02.11.2020 r.

OPS.1100.2.2020

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozuchowie

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO KOORDYNATOR PROJEKTU

„Kompleksowa aktywizacja mieszkańców Gminy Kozuchów- rozwój umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie oraz samodzielności osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym”

realizowany
przez **Gminę Kozuchów/Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozuchowie**
ul. 1 Maja 40
67-120 Kozuchów

- I. Forma zatrudnienia:** umowa zlecenie na okres: 01-07-2021 do 31-03-2023
Wynagrodzenie koordynatora projektu jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
- II. Wymagania niezbędne:**
1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku braku obywatelstwa polskiego- posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentami określonymi w przepisach o służbie cywilnej).
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa skarbowe.
 4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku koordynatora projektu.
 5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
 6. Wymagania i kwalifikacje osoby, która będzie pełnić funkcję koordynatora projektu:
 - wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne, prawnicze, zarządzanie projektami).
 - dyplom ukończenia studiów podyplomowych lub kursu kwalifikacyjnego w zakresie zarządzania projektami
 - staż pracy minimum 5 lat
 - znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym z okresu 2014 -2020
 - doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym zarządzanie i rozliczanie minimum 2 projektów o wartości dofinansowania minimum 1 000 000,00 zł każdy, zrealizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego potwierdzone pisemnie przez Beneficjenta projektu.
- III. Wymagania dodatkowe:**
1. Umiejętność organizacji pracy własnej.



2. Samodzielność, zaangażowanie, kreatywność.
3. Odpowiedzialność.
4. Rzetelność i dokładność.
5. Odporność na stres.
6. Umiejętności interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole.
7. Znajomość obsługi komputera, programów informatycznych w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego i urzędzeń biurowych

IV. **Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 0%

V. **Planowany zakres powierzonych zadań dotyczy w szczególności:**

Koordinator Projektu odpowiadać będzie kompleksowo za prawidłową realizację projektu, w tym w szczególności:

1. Planowanie, koordynację oraz nadzorowanie pracy osób zaangażowanych we wdrażanie projektu; w szczególności nadzorowanie formalnej i organizacyjnej obsługi uczestników projektu oraz zleceniobiorców i dostawców.
2. Przygotowanie propozycji umów zawartych w trakcie realizacji projektu pod względem ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie.
3. Współpracę z wykonawcami wszystkich zadań w projekcie, w tym przede wszystkim z obsługą księgową i kadrową.
4. Wprowadzanie danych Uczestników projektu do systemu SL2014, wprowadzanie danych personelu do bazy w systemie SL2014.
5. Weryfikację rezultatów poszczególnych etapów prac, zgodnie z celami, rezultatami i wskaźnikami.
6. Zapewnienie zgodności prowadzonych działań z dokumentami strategicznymi, budżetem i harmonogramem projektu, umową o dofinansowanie.
7. Bieżący monitoring postępu realizacji projektu i osiągniętych rezultatów.
8. Dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby.
9. Weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac.
10. Organizowanie spotkań zespołu roboczego w celu weryfikacji postępu w projekcie.
11. Wsparcie merytoryczne Wnioskodawcy w trakcie kontroli.
12. Zapewnienie zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi oraz innymi dokumentami obowiązującymi w ramach Programu Operacyjnego 2014-2020, a w szczególności zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
13. Wprowadzanie zmian do wniosku o dofinansowanie po uprzednim uzgodnieniu ich z kierownikiem OPS zlecającym zarządzanie.
14. Sporządzanie wniosków o płatność, aktualizacja harmonogramu płatności.
15. Prawidłowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i innych wynikających z umowy o dofinansowanie.
16. Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego oraz sprawowanie kontroli nad zgodnością działań z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, umową o dofinansowanie oraz dokumentami programowymi.



17. Przekazywanie informacji o zmianach w harmonogramie, które mają wpływ na zmianę planu finansowego projektu (dział, paragraf) do Głównego Księgowego.
18. Planowanie działań i wywiązywanie się z wskaźników. Dokonywanie systematycznej kontroli uzyskanych wskaźników i rezultatów.
19. Kontakty z Instytucją Pośredniczącą i Beneficjentami Ostatecznymi.
20. Zapewnienie przestrzegania na każdym etapie realizacji projektu zasady równości szans i niedyskryminacji.
21. Opracowanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją Projektu (w tym: regulaminów, formularzy, dokumentów związanych z organizacją promocji Projektu).
22. Reprezentowanie wnioskodawcy w instytucjach zewnętrznych.
23. Przygotowanie dokumentacji do zakończenia projektu.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
3. Oświadczenia:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności,
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
 - stan zdrowia
4. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.
5. Podpisana klauzula RODO

VII. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 24-11-2020 r. o godzinie 12:00. Liczy się termin dostarczenia dokumentów do Ośrodka.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą tradycyjną na adres:
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 1 Maja 40
67-20 Kozuchów

w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „dotyczy naboru na koordynatora projektu”

2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozuchowie po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne, o których zostaną powiadomieni telefonicznie lub z za pomocą poczty elektronicznej.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozuchowie.
5. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyn.
6. Złożonych dokumentów aplikacyjnych OPS w Kozuchowie nie zwraca, dane zbierana są wyłącznie na potrzeby niniejszej rekrutacji.

Kozuchów, 02 listopada 2020r.