

Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy
26-680 Wierzbica, ul. Żeromskiego 62
/wnioskodawca/

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy w związku z realizacją projektu „Z komputerem na Ty w Wierzbicy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego ogłasza nabór na stanowiska:

- 1. Koordynatora projektu**
- 2. Księgowego projektu**
- 3. Pracownika administracyjny/księgowy projektu.**

Głównym celem projektu jest pobudzenie świadomości mieszkańców gminy Wierzbica i ich zaangażowanie w działania na rzecz rozwoju edukacji i podnoszenia poziomu ich wykształcenia i umiejętności. W ramach realizacji projektu zostaną zorganizowane zajęcia z zakresu ICT dla 60 mieszkańców gminy Wierzbica.

1. Koordynator projektu

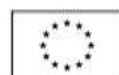
- a) Forma zatrudnienia: umowa- zlecenie, 120 godzin miesięcznie.
- b) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - Zarządzanie projektem w obszarze merytorycznym, finansowym i administracyjnym
 - Koordynacja pracą zespołu.
 - Kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją projektu.
 - Sporządzenie sprawozdań i raportu końcowego.
 - Archiwizacja dokumentacji zgodnie z wymogami PO KL.
 - monitoring i ewaluacja projektu,
 - Zakup niezbędnych materiałów do projektu.
 - Nadzór nad zatrudnioną kadrą.
 - Nadzór nad promocją i rekrutacją uczestników do projektu
 - Współpraca z IP II.
- c) Realizacja zadań w okresie od 01 sierpnia 2011r. do 31.grudnia 2011r.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w zarządzaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków EFS i innych,
- znajomość Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- znajomość regulacji prawnych niezbędnych przy realizacji i finansowaniu projektów unijnych (w szczególności ustawa o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

Pożądane:

- odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętności organizatorskie,
- umiejętność pracy z zespołem



- komunikatywność, dyskrecja, rzetelność, odpowiedzialność, punktualność.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy/CV;
- list motywacyjny, posiadane referencje,
- kserokopia dowodu osobistego,
- pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne popełnione przestępstwo,
- Propozycja cenowa, którą należy złożyć na załączonym formularzu – załącznik nr 1;

Dokumenty pożądane:

- kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie studiów, kursów i szkoleń;

2. Księgowy projektu

- a) Forma zatrudnienia: umowa- zlecenie, 20 godzin miesięcznie.
- b) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - Współpraca z koordynatorem projektu,
 - Obsługa finansowo-księgowa projektu.
 - Archiwizacja dokumentacji zgodnie z wymogami PO KL
 - Sprawozdawczość finansowa projektu.
 - Monitorowanie przebiegu projektu w aspekcie finansowym.
 - Obsługa rachunku bankowego.
 - Prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z wytycznymi PO KL.
- c) Realizacja zadań w okresie od 01 sierpnia 2011r. do 31.grudnia 2011r.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków EFS i innych,
- znajomość regulacji prawnych niezbędnych przy realizacji i finansowaniu projektów unijnych (w szczególności ustawy o finansach publicznych),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Pożądane:

- odpowiedzialność za powierzone zadania,
- komunikatywność, dyskrecja, rzetelność, odpowiedzialność, punktualność.

Wymagane dokumenty:

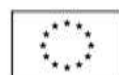
- życiorys zawodowy/CV;
- list motywacyjny, posiadane referencje,
- kserokopia dowodu osobistego,
- pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne popełnione przestępstwo,
- Propozycja cenowa, którą należy złożyć na załączonym formularzu – załącznik nr 1;

Dokumenty pożądane:

- kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie studiów, kursów i szkoleń;

3. Pracownik administracyjny/księgowy projektu

- a) Forma zatrudnienia: umowa- zlecenie, 100 godzin miesięcznie.
- b) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
 - Współpraca z koordynatorem projektu.
 - Obsługa biura projektu.
 - Kontakty z BO.
 - Monitoring i ewaluacja projektu.
 - Opisywanie dokumentów.



- Przygotowanie materiałów szkoleniowych.
- Przygotowanie zaświadczeń.
- Uzgadnianie i pilnowanie spraw organizacyjno-technicznych.
- Wsparcie procesu rekrutacji BO.
- Współorganizacja i obsługa szkoleń.
- Pomoc przy rekrutacji do projektu.
- Pomoc księgowej projektu.

c) Realizacja zadań w okresie od 01 sierpnia 2011r. do 31.grudnia 2011r.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

Pożądane:

- odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętności organizatorskie,
- umiejętność pracy z zespołem
- komunikatywność, dyskrecja, rzetelność, odpowiedzialność, punktualność.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy/CV;
- posiadane referencje,
- kserokopia dowodu osobistego,
- pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślnie popełnione przestępstwo,
- Propozycja cenowa, którą należy złożyć na załączonym formularzu – załącznik nr 1;

Dokumenty pożądane:

- kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie studiów, kursów i szkoleń;

Kryteria oceny oferty:

1. Przy ocenie oferty brane pod uwagę będą następujące elementy:
 - a. cena brutto-brutto – wartość wagowa oceny „cena brutto-brutto” – 50%
 - b. doświadczenie na danym stanowisku – 50%
2. Cena może podlegać negocjacji przed zawarciem umowy.
3. Maksymalna liczba punktów = 10

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów na adres:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy

26-680 Wierzbica, ul. Żeromskiego 625

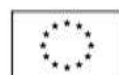
z dopiskiem: Koordynator projektu lub Księgowy projektu lub Pracownik administracyjno/księgowy projektu w terminie od dnia 22.07.2011 r. do dnia 29.07.2011 r. do godz.12.30 (data wpływu). Do wymaganych dokumentów proszę dołączyć następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).

O wyborze najkorzystniejszych ofert i przejściu do drugiego etapu Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkie podmioty, które przesłały oferty w ustalonym terminie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WZÓR FORMULARZA OFERTY CENOWEJ

Dane wykonawcy
/nazwisko imię, data i miejsce urodz.,
miejsce urodzenia, wykształcenie, specjalność/

**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy
26-680 Wierzbica
ul. Żeromskiego 62**

Nawiązując do zapytania na realizację usługi polegającej na pełnieniu funkcji koordynatora projektu/księgowego projektu/pracownika administracyjnego/księgowego projektu* w związku z realizacją projektu „Z komputerem na Ty w Wierzbicy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Oferuję wykonanie usługi objętej zamówieniem za:
 - a. Cenę brutto-brutto wynoszącąpln/,
(słownie:)
 - b. Należny podatek VAT
(słownie:)
2. Termin wykonania zamówienia: 01 sierpień 2011 r. – 31 grudzień 2011 r.
3. Oświadczam, że zapoznałem/am się z przedmiotem zamówienia i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń.
4. Oświadczam, że zapoznałem/am się z istotnymi dla zamawiającego warunkami oferty i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy na określonych tam warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

....., dnia

.....
/czytelny podpis/

*niepotrzebne skreślić



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

