



Ogłoszenie dotyczy projektu: „**Nowoczesny system doskonalenia zawodowego nauczycieli na terenie Powiatu Chrzanowskiego**”

realizowanego w ramach Działania 3.5 *Kompleksowe wspomaganie rozwoju szkół* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

Starostwo Powiatowe w Chrzanowie będące realizatorem projektu „**Nowoczesny system doskonalenia zawodowego nauczycieli na terenie Powiatu Chrzanowskiego**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego **poszukuje osób do pracy** w przedmiotowym projekcie na stanowiskach:

1. Koordynator/koordynatorka projektu

Wymagania:

- a) wykształcenie wyższe
- b) doświadczenie lub kwalifikacje w zarządzaniu (mile widziane doświadczenie w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków unijnych)
- c) znajomość specyfiki zagadnień związanych z edukacją
- d) bardzo dobra znajomość wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zakresie realizacji, finansowania, sprawozdawczości oraz promocji projektów,
- e) zaangażowanie, kreatywność,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo,
- g) bardzo dobra organizacja pracy, dyspozycyjność,
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakiet Microsoft Office, Internet

Do głównych obowiązków koordynatora/koordynatorki będzie należało:

- organizacja biura projektu,
- opracowanie szczegółowego planu pracy w tym archiwizacji dokumentacji projektowej,
- opracowanie procedur dotyczących realizacji projektu (np., procedur wydatkowania środków z konta projektu, procedur rekrutacyjnych, procedur zatrudniania osób, procedur kontroli wewnętrznej oraz raportowania o nieprawidłowościach),
- prowadzenie zebrań kadry zarządzającej (co najmniej dwa razy w miesiącu)
- kontrola kadry zarządzającej,
- zaplanowanie procesu rekrutacji SORE oraz koordynatorów sieci
- organizacja szkolenia dla kadry zarządzającej z zakresu gender maistreaming, czuwanie nad przestrzeganiem zasady równości szans kobiet i mężczyzn w toku całego projektu,
- stały kontakt z osobą odpowiedzialną za opracowanie, monitoring i ewaluację PPW. Nadzór nad pracami w obszarze monitoringu ewaluacji, w tym zatwierdzenie planu badania ewaluacyjnego, narzędzi badawczych, raportów ewaluacyjnych i monitoringowych,
- wspólnie z ze specjalistą/ką ds. finansowych wybór w drodze zapytań ofertowych dostawców/wykonawców (druk materiałów promocyjnych, sprzęt w ramach CF, żywienia, pomoce dydaktyczne itp.)
- zaplanowanie promocji projektu i wdrażanie działań promocyjnych w tym: uaktualnianie zakładki na stronie internetowej realizatora projektu,
- weryfikacja dokumentacji projektowej w części merytorycznej i finansowej (w tym zatwierdzanie kart czasu pracy oraz rachunków do wypłaty)
- stała współpraca z działem księgowym realizatora projektu,
- opracowywanie wniosków o płatność w części merytorycznej,



- opracowanie kalendarza rekrutacyjnego N/N oraz metodologii rekrutacji, w tym: opracowanie regulaminów dla N/N uczestniczących w projekcie,
- opracowywanie sprawozdań z postępów w realizacji projektu,
- sformułowanie wniosków i rekomendacji ze zrealizowanej interwencji,
- reagowanie w przypadku pojawienia się trudności w realizacji projektu,
- kontakty z IP2

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) oświadczenie o niekaralności(do pobrania ze strony)
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w punktach a i b
- e) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania ze strony)
- f) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności
- g) oświadczenie o zaangażowaniu w realizację innych projektów (do pobrania ze strony)
- h) oferta cenowa wykonania zlecenia (do pobrania ze strony)

2. Asystent/asystentka koordynatora

Wymagania:

- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) znajomość specyfiki zagadnień związanych z edukacją w Powiecie Chrzanowskim,
- c) zaangażowanie, kreatywność,
- d) korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo,
- e) bardzo dobra organizacja pracy,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakiet Microsoft Office, Internet

Do głównych obowiązków asystenta/asystentki będzie należało:

- prowadzenie kadr osobowych personelu projektu,
- czuwanie nad rekrutacją szkół/przedszkoli/nauczycieli (organizacja meetingu, weryfikacja list rekrutacyjnych w oparciu o przyjęte kryteria),
- organizacja konferencji upowszechniającej (organizacja zaplecza technicznego, listy zaproszonych itp.)
- nadzór nad zakupami pomocy dydaktycznych,
- kontrola dzienników zajęć warsztatowych,
- prowadzenie Formularza PEFS,
- na podstawie danych przekazywanych przez specjalistę ds. PPW sporządzanie raportów dot. osiągnięcia zaplanowanych wskaźników, które będą wykorzystywane do wypełnienia załącznika nr 2 we wnioskach o płatność
- wspieranie koordynatora we wszystkich podejmowanych przez niego działaniach.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) oświadczenie o niekaralności(do pobrania ze strony)
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w punktach a i b
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania ze strony)
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności
- i) oświadczenie o zaangażowaniu w realizację innych projektów (do pobrania ze strony)
- h) oferta cenowa wykonania zlecenia (do pobrania ze strony),



3. Specjalista/specjalistka ds. rozliczeń

Wymagania

- a) wykształcenie wyższe
- b) doświadczenie w rozliczaniu finansowym co najmniej jednego projektu realizowanego w ramach POKL
- c) bardzo dobra znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i finansowania projektów realizowanych w ramach POKL,
- d) rekomendacje wystawione przez podmiot, dla którego osoba składająca ofertę wypełniała obowiązki związane z obsługą finansową projektu,
- e) zaangażowanie, kreatywność,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo,
- g) bardzo dobra organizacja pracy,
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakiet Microsoft Office, Internet

Do głównych obowiązków specjalisty/specjalistki ds. finansów będzie należało:

- wspólnie z koordynatorem/ką opracowanie procedur wydatkowania środków z konta projektu,
- nadzór nad prawidłowym realizowaniem operacji finansowych w ramach projektu,
- sporządzanie wniosków o płatność,
- sporządzanie sprawozdań wydatkowanych środków,
- planowanie finansowania, zmierzające do zapewnienia płynności finansowej w ramach projektu i minimalizowanie zagrożeń związanych z potencjalnym oczekiwaniem na kolejną transzę środków
- nadzór nad prawidłowością stosowania ustawy o finansach publicznych,
- wspólne z koordynatorem/ką wybór dostawców usług (prowadzenie postępowań ofertowych),
- bieżąca kontrola dokonywanych wydatków pod kątem założeń budżetowych,

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) oświadczenie o niekaralności(do pobrania ze strony)
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania ze strony),
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje /umiejętności/referencje,
- h) oświadczenie o zaangażowaniu w realizację innych projektów (do pobrania ze strony)
- i) oferta cenowa wykonania zlecenia (do pobrania ze strony),

4. Specjalista/specjalistka ds. opracowania, monitoringu i oceny Powiatowego Programu Wspomagania

Wymagania

- a) wykształcenie wyższe,
- b) znajomość specyfiki zagadnień związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- c) znajomość technik i narzędzi wykorzystywanych w badaniach monitoringowych,
- d) zaangażowanie, kreatywność,
- e) korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo,



- f) bardzo dobra organizacja pracy,
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakiet Microsoft Office, Internet.

Do głównych obowiązków specjalisty/specjalistki ds. opracowania i monitoringu Powiatowego Programu Wsparcia będzie należało:

- przygotowanie szkolenia wyjazdowego dla dyrektorów szkół i kadry projektowej
- przygotowanie koncepcji PPW na podstawie RPW oraz w wyniku badań fokusowych z SORE i dyrektorami szkół/placówek
- przygotowanie koncepcji i harmonogramu monitoringu realizacji PPW w tym narzędzi monitoringowych badających osiągnięcia zaplanowanych we wniosku wskaźników
- przygotowanie koncepcji i harmonogramu oceny realizacji PPW, w tym narzędzi: - co najmniej badania ankietowe, wywiady IDI oraz FDI - badających osiągnięcia wskaźników jakościowych
- uczestniczenie w spotkaniach SORE oraz koordynatorów sieci
- prowadzenie monitoringu wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie i efektywności wdrażania RPW na terenie szkół objętych wsparciem
- opracowanie jednego częściowego raportu oraz jednego raportu całościowego z procesu wspomagania szkół
- badanie zadowolenia uczestników i uczestniczek projektu
- raportowanie o wszelkich nieprawidłowościach lub zagrożeniach w realizacji PPW

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) oświadczenie o niekaralności (do pobrania ze strony)
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania ze strony),
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje /umiejętności/referencje,
- h) oświadczenie o zaangażowaniu w realizację innych projektów (do pobrania ze strony)
- i) oferta cenowa wykonania zlecenia (do pobrania ze strony),

Termin składania ofert: 18 listopada 2013 r. do godz. 9:00 na dzienniku podawczym Starostwa Powiatowego w Chrzanowie, ul. Partyzantów 2, 32-500 Chrzanów.

Termin rozpoczęcia pracy w projekcie: od 19 listopada 2013r.

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z adnotacją: **nabór na stanowisko w ramach projektu „Nowoczesny system doskonalenia zawodowego nauczycieli na terenie Powiatu Chrzanowskiego”**.

Komisja Konkursowa może zaprosić wybranych kandydatów/ki na rozmowy kwalifikacyjne. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Starostwa Powiatowego w Chrzanowie**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), 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 ustawą z dnia 22 marca o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)



Ogłoszenie dotyczy projektu: „**Nowoczesny system doskonalenia zawodowego nauczycieli na terenie Powiatu Chrzanowskiego**” realizowanego w ramach Działania 3.5 *Kompleksowe wspomaganie rozwoju szkół* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

Starostwo Powiatowe w Chrzanowie będące realizatorem projektu „**Nowoczesny system doskonalenia zawodowego nauczycieli na terenie Powiatu Chrzanowskiego**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego **poszukuje kancelarii prawnej**, która wskaże osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowań w ramach **ustawy Prawo zamówień publicznych**, które wynikają z budżetu projektu.

Wymagania wobec osoby z ramienia kancelarii prawnej, która będzie bezpośrednio odpowiedzialna za wykonanie usługi:

- a) wykształcenie wyższe prawnicze (preferowane: o najmniej rozpoczęta aplikacja radcowska lub adwokacka),
- b) udokumentowane doświadczenie polegające na przeprowadzeniu co najmniej 3 postępowań w ramach projektów realizowanych z POKL o łącznej wartości co najmniej 1 mln zł,
- c) znajomość zagadnień związanych z EFS, w szczególności dokumentów dotyczących POKL
- d) zaangażowanie, kreatywność,
- e) korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo,
- f) bardzo dobra organizacja pracy,
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakiet Microsoft Office, Internet

Do głównych obowiązków wykonawcy będzie należało:

- przygotowanie co najmniej trzech postępowań o łącznej wartości 410 tys. zł
- publikacja postępowań w Biuletynie UZP,
- udzielanie odpowiedzi wykonawcom w okresie przyjmowania ofert,
- czuwanie nad prawidłowością prac komisji przetargowych i przygotowanie dokumentacji z prac komisji przetargowych,
- czuwanie nad prawidłowością podpisywania umów z wykonawcami,
- publikacja informacji o zawartych umowach w Biuletynie UZP,
- orzekanie o unieważnieniu postępowań.

Łączne zaangażowanie wykonawcy obejmie 240 godzin.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z imiennym wskazaniem osoby odpowiedzialnej za wykonanie zlecenia,
- b) życiorys – curriculum vitae wskazanej osoby,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków opisanych w punktach a,b,c,d,
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności
- e) oferta cenowa wykonania zlecenia z podanej stawki za 1 godzinę usługi – **UWAGA!** (do pobrania ze strony załącznik o nazwie: *Oferta cenowa_Ustawa Pzp*)

Termin składania ofert: 18 listopada 2013 r. do godz. 9:00 na dzienniku podawczym Starostwa Powiatowego w Chrzanowie, ul. Partyzantów 2, 32-500 Chrzanów.

Termin rozpoczęcia pracy w projekcie: od 19 listopada 2013r.



Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z adnotacją: **nabór na stanowisko w ramach projektu „Nowoczesny system doskonalenia zawodowego nauczycieli na terenie Powiatu Chrzanowskiego”**.

Komisja Konkursowa może zaprosić wybranych kandydatów/ki na rozmowy kwalifikacyjne. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Starostwa Powiatowego w Chrzanowie**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), 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 ustawą z dnia 22 marca o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Do pobrania : oświadczenie o niekaralności

kwestionariusz osobowy

oferta cenowa

oświadczenie o zaangażowaniu w realizację innych projektów

oferta cenowa_Ustawa Pzp