

2016 -06- 10

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko:

Koordynator Projektu (½ etatu)

W związku z realizacją przez Gminę Leoncin projektu partnerskiego pn. „E-usługi między Wisłą a Kampinosem” w ramach poddziałania 2.1.1 „E-usługi dla Mazowsza – typ projektów e-administracja” RPO WM 2014-2020, Wójt Gminy Leoncin jako Lider projektu ogłasza nabór na stanowisko Koordynator/ka Projektu

1. Warunki zatrudnienia:

Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy: umowa o pracę, ½ etatu

Czas trwania umowy: czerwiec 2016r. – czerwca 2018r.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe z minimum 3- letnim stażem pracy,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie min. 3-letniego doświadczenia w realizacji projektów współfinansowanych z budżetu UE,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- znajomość wytycznych WCAG 2.0 co najmniej na poziomie wskazanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- znajomość Regulamin konkursu nr RPMA.02.01.01-IP.01-14-002/15 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

b) dodatkowe:

- znajomość zagadnień finansów publicznych oraz Wytycznych krajowych i europejskich z zakresu realizacji projektów współfinansowanych z UE;
- umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność szybkiego uczenia się.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków Koordynatora projektu będzie należeć w szczególności:

- kontakt z Instytucją Pośredniczącą dotyczący bieżącej realizacji Projektu.
- wyznaczanie osób do zadań merytorycznych w projekcie lub ustalanie kryteriów wyboru tych osób i nadzorowanie ich wyboru,
- dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby,
- weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
- zwoływanie spotkań roboczych zespołu projektowego - w miarę potrzeb,
- w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu w porozumieniu z Liderem projektu, dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z Instytucją Wdrażającą,
- zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem,
- podpisywanie kart czasu pracy osób zatrudnionych w projekcie
- współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu,



- koordynacja, monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją Projektu,
- opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej,
- nadzór nad procesem ewaluacji projektu
- nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu,
- nadzór nad końcowym rozliczeniem projektu,
- realizowanie projektu unijnego we współpracy z interesariuszami zewnętrznymi wewnętrznymi.

4. Wymiar etatu – 1/2 etat – 20 godz. tygodniowo, nienormowany czas pracy, dyspozycyjność (praca również w soboty i niedziele)

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, stanowisko pracy na pierwszym piętrze – w budynku nie ma windy;
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskanie wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, ukończonych kursów i szkoleń,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 17czerwca 2016 r. do godz. 12.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Leoncin, ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin.

Dokumenty należy składać w kopercie opisanej następująco: „Oferta na stanowisko - Koordynator projektu pn. „E-usługi między Wisłą a Kampinosem”. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

Urząd Gminy Leoncin informuje, że informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

8. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy spełnią kryteria formalne zostaną zaproszeni drogą telefoniczną na rozmowy kwalifikacyjne w wyznaczonym terminie.

Komisja rekrutacyjna dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych oraz wyników rozmowy kwalifikacyjnej i sporządzi protokół końcowy dokumentujący przebieg rekrutacji na w/w stanowisko.

Informacja o wynikach wyboru zostanie zamieszczona na stronie Internetowej Gminy Leoncin www.leoncin.pl.

WÓJT GMINY
[Podpis]
Adam Mirosław Kruczyński