



Projekt pn: „Dobre podstawy lepsza przyszłość” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego nr umowy POKL.09.01.02-24-191/13

URZĄD GMINY RĘDZINY  
42-242 Rędziny, ul. Wolności 87  
województwo śląskie

## OGŁOSZENIE

z dnia 9 października 2013r

Wójt Gminy Rędziny z/s w Rędzinach ul. Wolności 87, 42-242 RĘDZINY tel. 34 3279-085, 3279-441 ogłasza

## KONKURS OFERT

na stanowisko

Asystenta Koordynatora projektu pn.

„Dobre podstawy lepsza przyszłość” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Działanie 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych”

*Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.*

### 1. Zamawiający:

Gmina Rędziny, ul. Wolności 87, 42-242 Rędziny tel/fax 34/ 32-79-014; 32-79-085; 32-79-441  
e-mail: [ug@redziny.pl](mailto:ug@redziny.pl) [inwestycje@redziny.pl](mailto:inwestycje@redziny.pl)

2. Termin realizacji zamówienia: październik 2013r - 30 czerwiec 2015r.

### 3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zatrudnienie Asystenta Koordynatora projektu „Dobre podstawy lepsza przyszłość” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Działanie 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych”.

### 4. Obowiązki asystenta koordynatora

Asystent Koordynatora będzie odpowiadał za prawidłową i terminową realizację ww. projektu, w szczególności za:

- Bieżąca realizacja zadań wynikająca z projektu i współpraca z Koordynatorem projektu
- Wykonanie czynności administracyjne związane z realizacją projektu,
- Wykonywanie zadań składające się na proces rekrutacji grupy docelowej (formularze zgłoszeń , ankiety)
- Prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu w oparciu o obowiązujące zapisy,
- Przygotowanie szczegółowego budżetu projektu i planu zatrudnienia zaplanowanych w projekcie osób i stawek wynagrodzeń dla poszczególnych osób w uzgodnieniu z koordynatorem projektu.
- Weryfikacja w każdym miesiącu poprawności wypełnienia kart czasu pracy dla osób zatrudnionych i realizujących zadania w projekcie
- Opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z harmonogramem projektu
- Przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom.
- Bieżąca analiza stanu środków pieniężnych projektu.

U



- Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów
- Tworzenie bazy uczestników (PEFS)
- Sporządzanie wniosków o płatność.
- współpracę z Gminą Rędziny oraz z 5 Szkołami Podstawowymi w Konie, Kościelcu, Rędzinach, Rędzinach – Osiedle, Rudniki

## 5. Warunki udziału w konkursie - wymagania konieczne:

- 5.1 wykształcenie wyższe,
- 5.2 biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MsOffice, GWA, GWP,
- 5.3 bardzo dobra znajomość Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i aktualnie obowiązujących Zasad finansowania, Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL, innych dokumentów programowych i prawodawstwa krajowego niezbędnych do wykonywania zadań koordynator projektu,
- 5.4 komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego i koncepcyjnego myślenia.

## 6. Sposób dokonywania oceny spełniania warunków: stwierdzenie : spełnia / nie spełnia

## 7. Informacje dodatkowe:

Pełnienie funkcji asystenta koordynatora ww. projektu będzie odbywało się na podstawie umowy zlecenie w wymiarze 55 godz. miesięcznie . Rozliczenie wykonywanych zadań będzie odbywało się na podstawie comiesięcznych kart czasu pracy. Wypłata należnego świadczenia z tytułu realizacji umowy zlecenia będzie odbywała się ryczałtowo na podstawie przedstawionego przez asystenta koordynatora rachunku do umowy zlecenie na koniec każdego miesiąca. Asystent Koordynatora będzie zobowiązany do realizacji zadań sukcesywnie, w zależności od potrzeb wynikających z prawidłowej realizacji projektu.

## 8. Kryteria wyboru i jego znaczenie: cena – 100%.

## 9. Oferta powinna zawierać:

- 9.1 oświadczenie o posiadaniu doświadczenia w realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej (wg własnego wzoru),
- 9.2 wypełniony i podpisany formularz ofertowy (zał. nr 1).

## 10. Ofertę należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Rędziny ul. Wolności 87 42-242 Rędziny z dopiskiem:

*Oferta na asystenta koordynatora projektu „Dobre podstawy lepsza przyszłość”.*

## 11. Termin składania ofert : 18 października 2013r godz. 9:00.

## 12. **Otwarcie ofert** nastąpi w dniu 18 października 2013r o godz. 9:15 w Sali nr 7 Urzędu Gminy w Rędzinach.

## 13. Uprawniony do kontaktów z oferentami : mgr Bożena Lasak, mgr inż. Jacek Jaśkiewicz

## 14. Nie dopuszcza się składania ofert konkursowych wariantowych.

## 15. Nie dopuszcza się składania ofert konkursowych częściowych.

## 16. Termin związania z ofertą : 30 dni od dnia otwarcia ofert.

## 17. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu w przypadku braku współfinansowania projektu ze środków Unii Europejskiej.

**WÓJT**  
*mgr inż. Waldemar Chmielarz*

Wójt Gminy Rędziny