

**GMINA LEONCIN** **OGłoszenie o naborze na wolne stanowisko:**  
05-155 Leoncin, ul. Partyzantów 3  
tel./fax 22 785-65-82(85), 22 785-66-00  
NIP: 531-16-66-399, REGON: 013270471

## Koordynator projektu (1/2 etatu)

W związku z uzyskaniem przez Gminę Leoncin dofinansowania ze środków EFRR w ramach działania 8.3 PO IG Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion na realizację projektu pn. „eLeoncin – przeciw wykluczeniu cyfrowemu ” zapraszam wszystkich zainteresowanych do składania dokumentów aplikacyjnych w ramach rekrutacji na Koordynatora w/w projektu.

### 1. Warunki zatrudnienia:

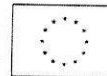
- 1) **Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy:** umowa o pracę, ½ etatu
- 2) **Czas trwania umowy:** czerwiec 2014 – grudzień 2015

### 2. Wymagania niezbędne:

- 1) udokumentowane posiadanie wykształcenia wyższego,
- 2) posiadanie umiejętności i wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie spraw społecznych niezbędnych w procesie rekrutacji i wyboru beneficjentów ostatecznych,
- 4) udokumentowanej znajomości tematyki związanej z realizacją projektów unijnych, a w szczególności PO IG/EFRR( w tym szczególnie w ramach działania 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion ).

### 3. Wymagania pożądane:

- 1) znajomość źródeł finansowania projektów badawczo - rozwojowych,
- 2) doświadczenie w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowywanie wraz z dokumentacją niezbędną w procesie o ubieganie się o dofinansowanie o dotacje na realizację projektów badawczo – rozwojowych,
- 3) bardzo wysokie umiejętności organizacji pracy własnej,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) sumienność,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) dokładność,



#### **4. Zakres obowiązków:**

- 1) koordynacja i realizacja zadań w ramach projektu związanych z wdrożeniem projektu, rekrutacją, promocją i ewaluacją;
- 2) odpowiedzialność za równościowe zarządzanie;
- 3) współpraca z upoważnionymi instytucjami krajowymi i Unii Europejskiej w zakresie kontroli prawidłowej realizacji projektu;
- 4) bieżący kontakt z IP dla działania 8.3 POIG oraz przygotowywanie wystąpień do IP2 dla działania 8.3 POIG informujących o wszelkich zmianach wprowadzonych do projektu;
- 5) wdrażanie działań związanych z projektem zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie projektu;
- 6) zarządzanie merytoryczne i finansowe w ramach projektu,
- 7) opracowanie i przygotowywanie wymaganej dokumentacji w procesie rekrutacji, przekazania zakupionego sprzętu oraz zapewnienia jego właściwego użytkowania;
- 8) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach projektu (z wyłączeniem części finansowej),
- 9) przygotowywanie kwartalnych raportów z postępu realizacji projektu;
- 10) koordynacja i nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez osoby zaangażowane w realizację projektu,
- 11) akceptowanie dokumentów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym w ramach projektu,
- 12) koordynacja i nadzór nad zawieranymi umowami w ramach projektu oraz pracą zespołu projektowego;
- 13) współtworzenie i akceptowanie wszelkich projektów umów zawieranych w ramach projektu,
- 14) zapewnienie odpowiedniej komunikacji wewnętrznej zespołu projektowego,
- 15) uczestnictwo w odbiorach poszczególnych etapów projektu,
- 16) nadzór nad trwałością projektu,
- 17) zobowiązanie się do dyspozycyjności w sprawach pilnych i przybycie do siedziby pracodawcy w wyznaczonych terminach, o których pracownik zostanie uprzednio poinformowany.





### **5. Oferta powinna zawierać dokumenty:**

- 1) CV oraz kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) Oświadczenia: o niekaralności, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o prowadzeniu nie prowadzeniu działalności gospodarczej, o wrazeniu zgody na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych załączonych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych.

Przed podpisaniem umowy konieczne będzie przedłożenie w/w dokumentów do wglądu.

### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty prosimy przekazywać osobiście lub pocztą na adres: Urząd Gminy Leoncin, ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin z dopiskiem „Koordynator Projektu Działanie 8.3 PO IG” w terminie do 16.06.2014 do godz. 10:00. Oferty, które wpłyną po tym terminie pozostaną bez rozpatrzenia. Za datę wpływu uznaje się datę wpływu do urzędu (nie liczy się data nadania);

### **7. 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 konkursu. Informacja o wynikach wyboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.leoncin.pl](http://www.leoncin.pl) oraz w siedzibie Urzędu Gminy.

Wynagrodzenie Koordynatora będzie współfinansowane ze środków EFRR. Umowa o pracę będzie zawarta po zaakceptowaniu wniosku przez MJWPU.

**WÓJT GMINY**  
*Adam Mirosław Krawczak*