

Ogłoszenie o konkursie na Kierownika Projektu

w projekcie o nazwie „**Profesjonalizacja kadr urzędu gminy Przedbórz, Wielgomłyny i Masłowice**” realizowanego w ramach **Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2.Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej**.

Wobec faktu, że kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia dotyczącego realizacji ww. usługi nie przekracza wyrażonej w zł równowartości 14 000 euro, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, obligatoryjnie stosuje się wyłączenie postanowień ustawy względem niniejszego postępowania. Sposób wyboru Kierownika Projektu określają zasady zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

I. Wymagania

1. Wymagania obligatoryjne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego – min. 2 lata,
- c) doświadczenie w zakresie stażu pracy (forma umowy bez znaczenia dla spełniania warunku: umowa o pracę, umowa cywilnoprawna lub inna prawnie dozwolona forma kooperacji) w podmiocie prawa prywatnego lub publicznego zajmującego się pośrednio lub bezpośrednio świadczeniem usług edukacyjnych – min. 2 lata,
- d) dokument potwierdzający przeszkolenie w zakresie równości szans – zasada równości szans kobiet i mężczyzn (zaświadczenie od podmiotu przeprowadzającego przeszkolenie, szkolenie, kurs itp.).

2. Wymagania fakultatywne:

- a) znajomość zasad i procedur właściwych dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
- b) znajomość postanowień ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
- c) prawo jazdy kategorii B,
- d) umiejętność pracy w zespole, w tym komunikatywność i kreatywność.

II. Przedmiot świadczonej usługi

Przedmiotem świadczonej usługi jest wykonywanie czynności wchodzących w skład zadań Kierownika Projektu w projekcie o nazwie „**Profesjonalizacja kadr urzędu gminy Przedbórz, Wielgomłyny i Masłowice**”. Stanowisko na które prowadzone jest postępowanie konkursowe wchodzi w skład zespołu osób kierujących projektem – dalej jako „Zespół Projektowy”, odpowiedzialnego za sprawną oraz zgodną z prawem UE i krajowym (w tym wytycznymi właściwymi dla projektu) realizację zadań w nim przewidzianych.

Kierownik Projektu, obowiązany jest rzetelnie wykonywać powierzone mu zadania, w szczególności dbać o zabezpieczenie prawidłowego toku prac nad sprawnym i efektywnym wdrażaniem założeń projektowych; w skład jego obowiązków wchodzi:

- a) przejęcie odpowiedzialności za całość realizacji projektu, w szczególności zarządzanie przedsięwzięciami we wszystkich jego etapach;

- b) nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z postanowieniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, w tym z budżetem i harmonogramem;
- c) koordynowanie działań projektowych, w tym merytorycznych i logistycznych;
- d) kierowanie wykonaniem projektu;
- e) nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu;
- f) współpraca z tzw. zespołem projektowym;
- g) dokonywanie podziału pracy, pomiędzy podległych sobie pracowników (członków Zespołu Projektowego), a także innych osób zatrudnionych na rzecz realizacji projektu;
- h) utrzymanie stałych kontaktów z opiekunami projektu w Instytucji Pośredniczącej;
- i) współuczestnictwo w rozmowach kwalifikacyjnych,
- j) współpraca z projektodawcą, względnie pełnomocnikiem projektodawcy oraz osobami realizującymi zajęcia w zakresie przygotowywania szczegółowych programów zajęć;
- k) nadzór nad przebiegiem zajęć, w tym nad jakością materiałów dydaktycznych;
- l) nadzór na opracowaniem szczegółowego harmonogramu zajęć;
- m) nadzór nad monitoringiem i ewaluacją projektu;
- n) kontrola nad wydatkowaniem środków;
- o) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu;
- p) opracowanie materiałów promocyjnych;
- q) opracowanie niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją projektu;
- r) pomoc przy przeszkalaniu członków Zespołu Projektowego z zakresu zasady równości szans kobiet i mężczyzn – organizowanego w ramach projektu oraz objęcie patronatu nad zajęciami dotyczącymi komunikacji i równości szans kobiet i mężczyzn organizowanych dla uczestników projektu;
- s) każdorazowe poddawanie się kontroli na wezwania instytucji (organów) kontrolnych.

III. Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków konkursowych

1. Curriculum Vita – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej,
2. Dokument potwierdzający wykształcenie wyższe,
3. Dokument potwierdzający doświadczenie w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego przez okres min. 2 lat,
4. Dokument potwierdzający doświadczenie w zakresie stażu pracy (forma umowy bez znaczenia dla spełniania warunku: umowa o pracę, umowa cywilnoprawna lub inna prawnie dozwolona forma kooperacji) w podmiocie prawa prywatnego lub publicznego zajmującego się pośrednio lub bezpośrednio świadczeniem usług edukacyjnych przez okres min. 2 lat.
5. Dokument potwierdzający przeszkolenie w zakresie równości szans – zasada równości szans kobiet i mężczyzn (zaświadczenie od podmiotu przeprowadzającego przeszkolenie, szkolenie, kurs itp.).

IV. Opis procedury wyłania kandydata

Kandydat czyniący zadość wymaganiom z pkt I.1 i legitymujący się spełnieniem wymagań z pkt III, zaproszony zostanie do drugiego etapu konkursu. Drugim etapem konkursu jest rozmowa kwalifikacyjna z Kandydatem, na podstawie której Komisja Konkursowa sprawdzi wiedzę i predyspozycje Kandydata w związku z potencjalnym świadczeniem przez niego usługi Kierownika Projektu. Pytania bezpośrednio dotyczyć będą przedmiotu świadczonej usługi określonej w pkt II. Podczas rozmowy Kandydat przedstawi swoje oczekiwania finansowe; w przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy kwotą przewidzianą w budżecie projektu na wynagrodzenie Kierownika Projektu, a ceną podaną przez Kandydata, Beneficjent dopuszcza negocjacje w celu obniżenia ceny zaproponowanej przez Kandydata. Rozmowa kwalifikacyjna ma charakter indywidualny, tj. bierze w niej jednorazowo udział tylko jeden Kandydat.

Po zakończonej ww. czynności – rozmowa kwalifikacyjna, Komisja w postępowaniu gabinetowym wyłoni zwycięzcę konkursu. Przed podjęciu decyzji o wyborze kandydata członkowie komisji oceniają oświadczenia woli i dokumenty złożone przez Kandydata w pierwszym etapie konkursu oraz przebieg rozmowy z drugiego etapu. Postępowanie gabinetowe na charakter tajny i kończy się protokołem końcowym dokumentującym przebieg konkursu.

V. Pozostałe informacje dotyczące konkursu

Aplikacje które wpłyną do siedziby Urzędy po terminie lub będą niekompletne zostaną zwrócone bez rozpatrzenia (termin nieprzekraczalny określony w pkt VI.2).

Lista Kandydatów, którzy spełnili wymagania obligatoryjne zawarte w ogłoszeniu (pkt I.1) umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu www.przedborz.bipst.pl. Z Kandydatami zakwalifikowanymi do drugiego etapu zostanie nawiązany kontakt telefoniczny w celu ustalenia terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o wyniku konkursu zamieszczone zostaną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu www.przedborz.bipst.pl oraz na tablicy informacyjnej zlokalizowanej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

Z wybranym Kandydatem zostanie zawarta umowa cywilnoprawna na okres 13 miesięcy.

Wynagrodzenie Kierownika Projektu będzie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

VI. Miejsce, termin i sposób doręczenia oferty na stanowisko objęte konkursem

1. Miejsce: Gmina Przedbórz, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz.
2. Termin: do dnia 02.09.2011, do godz. 9.00.

3. Sposób doręczenia: ofertę należy doręczyć na adres i w terminie określonym w pkt VI 1 i 2, w zaklejonej kopercie z dopiskiem ***konkurs na Kierownika Projektu w projekcie pod nazwą „Profesjonalizacja kadr urzędu gminy Przedbórz, Wielgomłyny i Masłowice”***.