

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Mysłowicach
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Koordynatora Projektu
pn. „Wysokie kompetencje w mysłowickich szkołach podstawowych”

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Domu Kultury w Mysłowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny), Oś Priorytetowa: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działanie: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego, Poddziałanie: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego.

I. Wymagania na stanowisko

1. Kryterium bazowe:

- a) wykształcenie wyższe II stopnia z przygotowaniem pedagogicznym,
- b) ukończony kurs kwalifikacyjny lub studia podyplomowe w zakresie kadry kierowniczej,
- c) doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z EFS (min. 1 projekt),
- d) doświadczenie w realizacji programów unijnych lub rządowych związanych z oświatą
- e) umiejętność obsługi komputera, edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego
- f) znajomość generatora wniosków LSI (Lokalny System Informacyjny),
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- h) doświadczenie w organizowaniu pracy zespołowej, zarządzania zespołem.

2. Kryterium preferencyjne:

- a) udział w kursach/seminariach organizowanych przez Instytucje Pośredniczące oraz Urząd Marszałkowski na temat przygotowywania i realizacji projektów europejskich,
- b) ukończone szkolenie z zakresu realizacji nowej podstawy programowej,
- c) doświadczenie w zarządzaniu różnego rodzaju przedsięwzięciami,
- d) umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność, samodzielność działania,
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych).

II. Liczba stanowisk: 1

III. Zakres głównych obowiązków na stanowisku:

przygotowanie i realizacja zamówień publicznych, koordynacja procesu ofertowego oraz monitorowanie rezultatów postępowania przetargowego, a także prowadzenie, uzupełnianie i archiwizacja dokumentacji, a w szczególności:

1. Koordynacja działań projektu i zapewnienie płynności ich realizacji zgodnie z założeniami projektu oraz z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.
2. Odpowiedzialność za bazę PEFS.
3. Przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu projektowego (min. 1 raz w miesiącu).
4. Nadzór i monitorowanie wywiązywania się z wszelkich zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
5. Monitorowanie osiągnięcia założonych celów, rezultatów i produktów projektu, wynikających z przyjętych zapisów umowy o dofinansowanie.
6. Współpraca z Wydziałem Edukacji UM Mysłowice na etapie przygotowania, sporządzania i przekazywania dokumentacji umożliwiającej rozliczenie rzeczowe i finansowe etapów projektu.
7. Monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego.
8. Kontrola wszelkich płatności pod kątem zgodności z projektem oraz kwalifikowalności wydatków; rozliczanie środków w projekcie.
9. Współpraca z osobą ds. rachunkowości (MZOPO) oraz osobą ds. rozliczeń w zakresie sporządzania wniosków o płatności częściowe i płatność końcową, ostatecznego rozliczenia i zamknięcia projektu, w tym o refundację dotychczas poniesionych wydatków oraz o zaliczkę, wraz z niezbędnymi załącznikami, dokumentami i opracowaniami na czas trwania projektu (łącznie z ewentualnymi poprawkami w wyniku weryfikacji Instytucji Zarządzającej (IZ)).
10. Przygotowywanie korespondencji z IZ w sprawach dot. projektu.
11. Współpraca z opiekunem projektu z ramienia IZ.
12. Przygotowanie i aktualizacja niezbędnych załączników do umowy o dofinansowanie zgodnie z wymogami IZ, w tym w przypadku wprowadzania zmian w projekcie i aneksowania umowy.
13. Nadzór nad przygotowywaniem niezbędnych dokumentów jak harmonogramy płatności, prognozy wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych itd. wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, w trybie i terminach określonych w tejże umowie.
14. Nadzór i doradztwo w zakresie zgodności realizacji projektu z aktualnymi wytycznymi i dokumentami obowiązującymi w projektach EFS, RPO WSL 2014-2020.
15. Weryfikację treści zamówień publicznych, niezależnie od ich wartości, pod kątem zgodności z wytycznymi IZ.
16. Podejmowanie działań zaradczych w przypadku wystąpienia problemów w realizacji projektu.
17. Kierowanie i nadzorowanie pracą zespołu projektowego oraz współpraca z jednostkami biorącymi udział w projekcie.
18. Wspomaganie Szkolnych Koordynatorów Projektu w działaniach.
19. prowadzenie działań promocyjnych projektu
20. Współpraca z osoba ds. zamówień publicznych.
21. Zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu niezbędnego do realizacji projektu.
22. Odpowiedzialność za kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną przebiegu działań projektowych.
23. Zachowanie w tajemnicy wszelkich danych, do których będzie miał dostęp w związku z realizacją projektu.

IV. Zakres odpowiedzialności:

Koordynator projektu ponosi odpowiedzialność za prawidłowy przebieg i rozliczenie realizowanego w powiecie projektu wdrożeniowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla działania: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego dla poddziałania: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego).

1. Odpowiedzialność za skuteczność i efekty podejmowanych działań na zajmowanym stanowisku.
2. Odpowiedzialność pracownicza.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa przy komputerze i w terenie w wymiarze 5/8 lub 1/2 etatu
2. Forma zatrudnienia – **umowa o pracę na czas określony do dnia 31 sierpnia 2019 r.**

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny
3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie
4. Dokumenty potwierdzające pełnienie funkcji koordynatora projektu lub innej funkcji w Kadrze zarządzającej projektem
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych

Dokumenty określone w pkt VI. 3 i 4 należy złożyć w formie kserokopii.

Niezłożenie któregośkolwiek z dokumentów wymienionych w pkt VI skutkuje odrzuceniem oferty kandydata.

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w języku polskim, a w przypadku, gdy oryginał dokumentu został sporządzony w języku obcym, winien być przetłumaczony na język polski.

VII. Opis procedury wyłaniania kandydata:

Kandydat czyniący zadość wymaganiom z pkt I.1. litera a-h i pkt I.2. litera a-e oraz legitymujący się spełnieniem wymagań z pkt VI, zaproszony zostanie do drugiego etapu konkursu tj. rozmowę kwalifikacyjną z Kandydatem, na podstawie której Komisja Konkursowa sprawdzi wiedzę i predyspozycje Kandydata na ww. stanowisko, tj. **Koordynatora Projektu**. Pytania bezpośrednio dotyczyć będą zakresu obowiązków określonych w pkt III. Rozmowa kwalifikacyjna ma charakter indywidualny, tj. bierze w niej jednorazowo udział tylko jeden Kandydat.

Po zakończonej ww. czynności – rozmowa kwalifikacyjna, Komisja w postępowaniu niejawnym wyłoni zwycięzcę konkursu. Przed podjęciem decyzji o wyborze kandydata członkowie komisji ocenią oświadczenia woli i dokumenty złożone przez Kandydata w pierwszym etapie konkursu oraz przebieg rozmowy z drugiego etapu (w którym następuje sprawdzenie wiedzy Kandydata).

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie Młodzieżowego Domu Kultury w Mysłowicach, ul. Mikołowska 3, 41-400 Mysłowice w zaklejonej kopercie lub drogą pocztową na adres j. w. z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Koordynator Projektu pn. Wysokie kompetencje w myśłowickich szkołach podstawowych*” w terminie od dnia ogłoszenia **do dnia 28 września 2017 r. do godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Młodzieżowego Domu Kultury w Mysłowicach).

Dokumenty, które wpłynęły do MDK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci o terminie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MDK <http://www.mdk.myslowice.bip.info.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Młodzieżowym Domu Kultury, ul. Mikołowska 3.

Monika Adamek-Tuszyńska
Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury
w Mysłowicach