



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dokumentacja projektu pt.: „Rozwój funkcjonującej wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego dla mieszkańców gminy Świlcza”- projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza, tel. 17-8670170

Świlcza, dnia 2022-04-14

Dyrektor

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy
Ogłasza Konkurs
na Koordynatora Projektu**

pn. „Rozwój funkcjonującej wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego dla mieszkańców gminy Świlcza”- projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa, nr projektu RPPK.08.03.00-18-0029/21

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza 168

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Posiadanie doświadczenia w realizacji przynajmniej jednego projektu w perspektywie unijnej (2007-2013 lub 2014-2020) o wartości 500 tys. złotych lub realizacja projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych w zakresie nadzoru nad koordynacją usług zdrowotnych.
6. Nieposzlakowana opinia.

3. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość zasad i procedur właściwych dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym prawa krajowego.
2. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność oraz umiejętność dobrej organizacji pracy.



4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ;

- 1) zarządzanie członkami zespołu zarządzającego,
- 2) nadzór organizacyjny nad całością projektu w kontekście logistycznym,
- 3) udział w tworzeniu opisów przedmiotów zamówienia do zapytań ofertowych i postępowań przetargowych, oraz opiniowanie ich zgodności z projektem,
- 4) nadzór nad zapytaniami ofertowymi, postępowaniami przetargowymi pod względem zgodności z projektem,
- 5) przygotowywanie wzorów dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu tj. formularzy, ankiet itp.
- 6) przygotowywanie harmonogramu wsparcia,
- 7) przygotowywanie opisów dokumentacji projektowej w tym księgowej,
- 8) dbanie o zgodność realizacji projektu z dokumentacją projektową,
- 9) tworzenie wniosków o płatność w obszarze merytorycznym,
- 10) kontakt z Instytucją Pośredniczącą,
- 11) monitoring działań pozostałych członków zespołu zarządzającego,
- 12) przygotowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami RODO,
- 13) zarządzanie: kosztami, dostawami, czasem, ryzykiem, zmianami w projekcie oraz jakością,
- 14) inne działania niezbędne do prawidłowej realizacji w/w projektu określone umową RPPK.08.03.00-18-0029/21.

5. WARUNKI PRACY

1. Zatrudnienie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego tj.: umowa cywilnoprawna na tzw. „stawkę godzinową” lub 1/4 etatu lub dodatek do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika).
2. Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika).
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg załącznika) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności,
 - d) o nieposzlakowanej opinii.
4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.





5. Kopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na który składana jest aplikacja.
6. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających realizację przynajmniej jednego projektu w perspektywie unijnej (2007-2013 lub 2014-2020) o wartości 500 tys. złotych lub realizację projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych w zakresie nadzoru nad koordynacją usług zdrowotnych.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy - Biuro Podawcze (I piętro Urzędu Gminy w Świlczy pokój nr 106) lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168 lub przesłać na adres e-mailowy gops.swilcza@intertele.pl z dopiskiem;

„Konkurs na stanowisko: Koordynator projektu pn. „Gminny Klub Seniora w Trzcianie”, w terminie do 19 kwietnia 2022 r. do godziny 12:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka)

9. INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z KONKURSEM NA STANOWISKO

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie wskazanym w pkt 8 nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
3. Wybór oferty nastąpi po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
4. O czasie i miejscu tej rozmowy kandydaci zostaną poinformowani odrębnie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, wiedza, kwalifikacje i umiejętności z zakresu przedmiotowego konkursu jak również w odniesieniu do złożonych dokumentów aplikacyjnych.
6. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju na 101 I piętro Urzędu Gminy Świlczy w terminie 6 miesięcy od zakończenia konkursu.
8. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek

