



**Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
pt. "Przedszkole równych szans - PRZEDSZKOLANDIA"**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKA W PROJEKCIE

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 31 w Białymstoku, w związku z realizacją projektu **„Przedszkole równych szans - PRZEDSZKOLANDIA”** współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach - Działanie 9.1.1 Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, realizowanego w okresie 1 września 2012 r. - 31 lipiec 2014 roku

ogłasza nabór na stanowiska:

Koordynator projektu

Asystent koordynatora

Termin i sposób składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem:

„Konkurs na stanowisko Koordynator projektu”

„Konkurs na stanowisko Asystent Koordynatora projektu”

do dnia **17 sierpnia 2012 roku do godz. 11⁰⁰** osobiście w siedzibie Przedszkola Samorządowego nr 31 w Białymstoku, ul. Świętokrzyska 4 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do PS nr 31 w Białymstoku).

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie zwracamy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(85) 6510981**

Spśród złożonych aplikacji Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 31 w Białymstoku dokona wstępnej weryfikacji i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, których zaprosi do II tury konkursu (rozmowa kwalifikacyjna), o czym zainteresowanych poinformujemy odrębnym pismem lub telefonicznie.





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
pt. "Przedszkole równych szans - PRZEDSZKOLANDIA"

Wymagania na stanowisko koordynatora projektu

KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku pedagogicznym
2. Ukończone co najmniej 3 szkolenia w okresie ostatnich 3 lat z zakresu tematycznego związanego z realizacją projektów finansowanych z Unii Europejskiej

DOŚWIADCZENIE:

1. Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS – minimum 3
2. Doświadczenie w zarządzaniu zespołem przy realizacji projektów finansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS w ramach Priorytetu IX – minimum 3

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość zasad realizowania projektów POKL EFS;
2. Znajomość dokumentów programowych POKL EFS;
3. Umiejętność obsługi Generатора Wniosków Płatniczych;
4. Znajomość środowiska funkcjonowania przedszkola
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy
6. Biegła znajomość komputera (MS Word, MS Excel, Internet)

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU KOORDYNATORA:

1. Odpowiedzialność za całość realizacji projektu w zakresie dydaktyki;
2. Przygotowanie Regulaminu rekrutacji oraz przeprowadzenie we współpracy z dyrektorem rekrutacji uczestników Projektu;
3. Przygotowanie wzorów dokumentów związanych z zarządzaniem projektem oraz z rekrutacją;
4. Prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej;
5. Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru nad dydaktyką zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym, przepisami krajowymi i Unii Europejskiej;
6. Przygotowanie programu oraz przeprowadzenie szkolenia z zakresu równości szans, w tym płci;
7. Planowanie działań pozwalających na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów i produktów;
8. Prowadzenie bazy PEFS;
9. Sporządzanie załącznika nr 2 wniosku o płatność;
10. Nadzór nad opracowaniem szczegółowego harmonogramu zajęć;
11. Zaprojektowanie ankiet ewaluacyjnych oraz przeprowadzenie ewaluacji;
12. Monitoring w obrębie zarządzania dydaktyką.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz ofertowy (według wzoru).
2. Kserokopia dowodu osobistego (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Zaświadczenia potwierdzające udział w realizacji projektów (oryginały lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)





**Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
pt. "Przedszkole równych szans - PRZEDSZKOLANDIA"**

Wymagania na stanowisko asystent koordynatora

KWALIFIKACJE:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomicznym.
2. Ukończone, co najmniej, 3 szkolenia w okresie ostatnich 3 lat z zakresu tematycznego związanego z realizacją projektów finansowanych z Unii Europejskiej

DOŚWIADCZENIE:

1. Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS – minimum 3
2. Doświadczenie w rozliczaniu pod względem finansowym projektów finansowanych z Unii Europejskiej w ramach EFS - Priorytet IX – minimum 3
3. Doświadczenie zawodowe w księgowości – min. 5 lat.
4. Znajomość specyfiki działalności przedszkola.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość zasad realizowania projektów POKL EFS;
2. Znajomość dokumentów programowych POKL EFS;
3. Umiejętność bardzo dobrej obsługi Generatora Wniosków Płatniczych;
4. Znajomość środowiska funkcjonowania przedszkola
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy
6. Biegła znajomość komputera (MS Word, MS Excel, Internet)

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU ASYSTENTA KOORDYNATORA:

1. Odpowiedzialność za całość realizacji projektu pod względem finansowym;
2. Opisywanie dokumentów związanych z projektem;
3. Zatwierdzanie wszystkich dokumentów pod względem kwalifikowalności wydatków;
4. Nadzór nad wydatkami;
5. Zatwierdzanie dzienników zajęć w zakresie zrealizowanych godzin dydaktycznych, uzgadnianie z kartami czasu pracy;
6. Wystawianie rachunków za przeprowadzone zajęcia;
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich osób pracujących w projekcie;
8. Przygotowanie wzoru druków wykorzystywanych podczas realizacji projektu (rachunki do umów, karty czasu pracy, zestawienia wydatków, zestawienia zrealizowanych godzin dydaktycznych);
9. Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków z podziałem na poszczególne pozycje budżetu;
10. Prowadzenie bieżącej ewidencji realizowanych godzin dydaktycznych;
11. Sporządzanie wniosków o płatność – postęp finansowy, postęp rzeczowy, harmonogram, zestawienie wynagrodzeń, historia rachunku bankowego;
12. Aktualizacje wniosku o dofinansowanie;
13. Korespondencja z Instytucją Wdrażającą;
14. Monitoring w obrębie zarządzania finansowego.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz ofertowy (według wzoru).
2. Kserokopia dowodu osobistego (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Zaświadczenia potwierdzające udział w realizacji projektów (oryginały lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
pt. "Przedszkole równych szans - PRZEDSZKOLANDIA"

Kwestionariusz ofertowy personelu projektu

DANE PERSONALNE	
Imię i Nazwisko	
Adres	
Telefon	
E-mail	
Wykształcenie	
Nazwa i adres pracodawcy	
Zajmowane stanowisko Okres zajmowania stanowiska	
Doświadczenie w zakresie realizacji projektów finansowanych z UE	
Doświadczenie w zarządzaniu zespołem	
Doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych z UE	
Znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem przedszkoli	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Przedszkole Samorządowe nr 31 w Białymstoku ul. Świętokrzyska 4, w celu realizacji projektu „Przedszkole równych szans - PRZEDSZKOLANDIA” współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz.926 z późn. zmianami)

.....
data

.....
czytelny podpis

