**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kobyli zaprasza do składania ofert na świadczenie w okresie 01 luty 2017 r. – 31 stycznia 2019 usług Specjalisty ds. rozliczeń w trakcie realizacji projektu "Nowa edukacja, innowacyjne podejście, większe możliwości - działania edukacyjne wspierające uczniów Szkoły Podstawowej w Kobyli” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

1. Zakres wymagań do spełnienia w trakcie składania oferty:

- minimum roczne doświadczenie w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

- znajomość aktów prawnych i rozporządzeń związanych z funkcjonowaniem szkoły

- znajomość wytycznych dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

- umiejętność działania w zespole,

- terminowość, rzetelność i odpowiedzialność za realizację zadań,

- komunikatywność i wysoka kultura osobista,

- dyspozycyjność, w tym ilość godzin do przepracowania w każdym miesiącu: 25 h,wartość projektu 238 050,34 zł, liczba uczestników: 196,

2. Zakres odpowiedzialności:

* realizacja i wdrażanie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i wnioskiem w oparciu o jego harmonogram i budżet oraz właściwe przepisy prawne i organizacyjne;
* uczestnictwo w koordynacji planu zamówień publicznych, zakupu sprzętu, realizacji zajęć, w ramach zadań współfinansowanych z środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
  + przygotowywanie wniosków o płatność oraz sprawozdawczość, w tym uzyskanie akceptacji wniosku o płatność końcową;
* opisywanie faktur i dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków
* kontrola wydatków z budżetem,
* działania związane z ewaluacją projektu
* współpraca z kadrą zatrudnioną w projekcie oraz beneficjentem;
* wnioskowanie o zmiany / przesunięcia w budżecie oraz w zakresie merytorycznym projektu;
  + przygotowywanie projektów umów niezbędnych do realizacji planowanych zadań oraz nadzorowanie realizacji i rozliczanie umów;
  + przygotowywanie projektów pism;
  + udzielanie wszelkich informacji, składanie wyjaśnień i oświadczeń związanych z realizacją i rozliczaniem projektu, w szczególności dla Instytucji Zarządzającej RPO SL 2014-2020 oraz wszelkich innych instytucji i podmiotów upoważnionych do kontroli projektu w okresie realizacji przedsięwzięcia, po jego zakończeniu i w okresie trwałości;
  + sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej;
  + gromadzenie korespondencji związanej z wnioskami o płatność;
  + realizacja założonego planu promocji;

3. Wymagane dokumenty:

- oferta z podaniem wysokości wynagrodzenia miesięcznego brutto (tj. w przypadku faktura VAT wraz z podatkiem VAT, w przypadku umowy zlecenie wraz z pochodnymi płaconymi przez pracodawcę). W przypadku umowy zlecenie, stawka musi być zgodna z obowiązującymi minimalnymi stawkami godzinowymi, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 września 2016 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2017 r., Dz.U. z 2016 r. poz. 1456 oraz art. 7 ust. 1ustawy z dnia 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016 r. poz. 1265).

- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- potwierdzenie działań w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego,

- inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,

- podpisane oświadczenie, że oferent nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oferciepracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochroniedanych osobowych (Dz.U. z 2016 r.poz. 922) o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r.poz. 922).

4. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kobyli, w terminie do 28.12.2016. do godz. 15:00. Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 32 430 11 70.

Kopertę należy opisać: „Oferta – Specjalista ds. rozliczeń”

Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową, decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu..

5. Wybór oferenta:

a) cena:

maksymalna ilość punktów 30.

A= cena najniższa/cena oferenta \* 30 pkt.

b) doświadczenie związane z okresem realizacji projektów współfinansowanych z EFS, za każdy miesiąc realizacji projektu oferent otrzyma 1 pkt.

B= miesiąc realizacji \* 1 pkt.

Pod uwagę będą brane stanowiska w ramach zarządzania projektem: koordynacja projektu, rozliczanie, monitoring, ewaluacja, rekrutacja.

c) doświadczenie związane z wartością zrealizowanych projektów, za każde 100 tyś zł wartości całkowitej zrealizowanego projektu oferent otrzyma 1 pkt.

C= miesiąc realizacji \* 1 pkt.

Wartość będzie liczona na podstawie strony mapadotacji.gov.pl

Najkorzystniejsza oferta= A+B+C

Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji ceny z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

6. Wykluczenia

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym do stosowaniaustawyPzpzgodniezart.3ustawyPzp,niemogą byćudzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowerozumiesięwzajemnepowiązaniamiędzybeneficjentemlubosobami upoważnionymidozaciąganiazobowiązańwimieniubeneficjentalubosobami wykonującymiwimieniubeneficjentaczynnościzwiązane z przygotowaniem iprzeprowadzeniemprocedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

a)uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

b)posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,

c)pełnieniufunkcjiczłonka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwadrugiegostopnialub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Asystent ds. rozliczeń**

**Nowa edukacja, innowacyjne podejście, większe możliwości - działania edukacyjne wspierające uczniów Szkoły Podstawowej w Kobyli**

|  |  |
| --- | --- |
| IMIĘ |  |
| NAZWISKO |  |
| ADRES ZAMIESZKANIA |  |
| TELEFON |  |
| WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA BRUTTO (tj. w przypadku faktura VAT wraz z podatkiem VAT, w przypadku umowy zlecenie wraz z pochodnymi płaconymi przez pracodawcę) |  |
| DOŚWIADCZENIE W REALZIACJI PROJEKTU (nazwa projektu, stanowisko, okres, wartość projektu) – *dla każdego projekt osobny wiersz* |  |

…………………………………..

Podpis kandydata