Ogłoszenie o konkursie na Specjalistę ds. rekrutacji – 1 osoba

W projekcie pt „Rodzice dzieciom-oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich.

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 Specjalistów ds. rekrutacji – 1 osobę, która razem z kierownikiem projektu tworzyć będzie Komisję Rekrutacyjną, określają zasady zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

1. **Wymagania**
2. Wymagania obligatoryjne:
3. wykształcenie minimum średnie,
4. doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego – min. 1 rok,
5. 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. 1 rok,
6. Wymagania fakultatywne:
7. znajomość zasad i procedur właściwych dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
8. prawo jazdy kategorii B,
9. umiejętność pracy w zespole, w tym komunikatywność i kreatywność.
10. **Przedmiot świadczonej usługi**

Przedmiotem świadczonej usługi jest wykonywanie czynności wchodzących w skład zadań Specjalisty ds. rekrutacji w projekcie o nazwie „Rodzice dzieciom-oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”. Stanowisko na które prowadzone jest postępowanie konkursowe wchodzi w skład komisji rekrutacyjnej projektu, której szczegółowe zadania określa sam projekt

Specjalista ds. rekrutacji, obowiązany jest rzetelnie wykonywać powierzone mu zadania, w szczególności dbać o zabezpieczenie prawidłowego toku prac nad sprawnym i efektywnym wdrażaniem założeń projektowych. W skład obowiązków Specjalisty wchodzą:

1. bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu
2. bieżące konsultacje i wymiana poglądów z pozostałym członkami Komisji Rekrutacyjnej;
3. planowanie działań własnych właściwych dla spraw związanych ze stanowiskiem Specjalisty ds. rekrutacji;
4. rekrutacja beneficjentów do projektu (uczestników projektu), w tym:

* przygotowanie formularzy zgłoszeniowych oraz pozostałych druków niezbędnych dla procesu rekrutacji,
* przyjmowanie zgłoszeń od potencjalnych uczestników wraz z weryfikacja tych zgłoszeń – w duchu założeń projektowych,
* wyłonienie uczestników projektu wraz z agregacją informacji na ich temat,
* stworzenie ostatecznej listy uczestników i przekazanie jej Kierownikowi Projektu;

1. odpowiedzialność za wszystkie etapy rekrutacji ujęte w harmonogramie projektu;
2. prowadzenie bieżącej dokumentacji z wykonywanych przez siebie działań, celem pomiarów własnej pracy;
3. raportowanie i przekazywanie danych związanych z procesem rekrutacji Kierownikowi Projektu – na jego żądanie;
4. wspieranie Kierownika Projektu w podejmowanych przez niego działaniach na rzecz sprawnej realizacji założeń projektowych;
5. przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu;
6. każdorazowe poddawanie się kontroli na wezwania instytucji (organów) kontrolnych;
7. wykonywanie innych zadań, związanych z realizacją projektu, a zlecanych przez Kierownika Projektu.
8. **Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków konkursowych**
9. Curriculum Vita – zawierające dane personalne Kandydata, miejsce zamieszkania w tym adres do korespondenci, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej,
10. Dokument potwierdzający wykształcenie minimum średnie,
11. Dokument potwierdzający doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego przez okres min. 1 roku,
12. 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. 1 roku.
13. **Opis procedury wyłania kandydata**

Kandydaci czyniący zadość wymaganiom z pt I.1 i legitymujący się spełnieniem wymagań z pt III, zaproszeni zostaną do drugiego etapu konkursu. Drugim etapem konkursu jest rozmowa kwalifikacyjna z poszczególnym Kandydatem, na podstawie której Komisja Konkursowa sprawdzi wiedzę i predyspozycje Kandydata w związku z potencjalnym świadczeniem przez niego usługi Specjalisty ds. rekrutacji. Pytania bezpośrednio dotyczyć będą przedmiotu świadczonej usługi określonej w pt II. Podczas rozmowy Kandydat przedstawi swoje oczekiwania finansowe; w przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy kwotą przewidzianą w budżecie projektu na wynagrodzenie Specjalisty ds. rekrutacji, 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 ocenią 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.

1. **Pozostałe informacje dotyczące konkursu**

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

Lista Kandydatów, którzy spełnili wymagania obligatoryjne zawarte w ogłoszeniu   
(pt I.1) umieszczona zostanie na stronie internetowej gminy Złoty Stok w Biuletynie Informacji Publicznej [www.zlotystok.pl](http://www.zlotystok.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 [www.zlotystok.pl](http://www.zlotystok.pl) oraz na tablicy informacyjnej zlokalizowanej w Urzędzie Gminy Złoty Stok.

Z wybranym Kandydatem zostanie zawarta umowa cywilnoprawna na okres 1 miesiąca.

**Wynagrodzenie Specjalistów ds. rekrutacji projektu będzie współfinansowane przez Unię Europejska ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

1. **Miejsce, termin i sposób doręczenia oferty na stanowisko objęte konkursem**
2. Miejsce: Przedszkole Publiczne „Zielona Dolina”, 57-250 Złoty Stok.
3. Termin: do dnia 17.12.2010 , do godz. 14.00
4. Termin otwarcia kopert 21.12.2010 godz. 10.00
5. Sposób doręczenia: ofertę należy doręczyć na adres i w terminie określonym w pkt VI 1 i 2, w zaklejonej kopercie z dopiskiem *konkurs na Specjalistę ds. rekrutacji w projekcie pod nazwą „Rodzice dzieciom-oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”.*