



Nysa, 01.12.2013

Konkurs dla pracowników PWSZ w Nysie na pełnienie funkcji Koordynatora projektu „Nyska Akademia Maturzysty” w okresie 1.12.2013-31.05.2014r. na podstawie umowy cywilno-prawnej

REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI – PODDZIAŁANIE 9.1.2 – WYRÓWNANIE SZANS EDUKACYJNYCH UCZNIÓW Z GRUP O UTRUDNIIONYM DOSTĘPIE DO EDUKACJI ORAZ ZMNIEJSZENIE RÓŻNIC W JAKOŚCI USŁUG EDUKACYJNYCH

1. Nazwa i adres ogłaszającego konkurs:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie
ul. Armii Krajowej 7
48-300 Nysa
NIP: 753 21 27 420
Tel. 077 409 08 56
mail: nam@pwsz.nysa.pl

2. Tryb konkursu

Postępowanie nie podlega przepisom Prawa zamówień publicznych (art.4 pkt.8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku, tekst jednolity: DZ. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. Zm.), ze względu na wartość zamówienia szacowaną poniżej 14 tys. Euro. Postępowanie prowadzone jest na zasadach określonych przez Zamawiającego.

3. Opis przedmiotu konkursu:

Konkurs dla pracowników PWSZ w Nysie na pełnienie funkcji Koordynatora projektu „Nyska Akademia Maturzysty” w okresie 05.12.2013-31.05.2014r. na podstawie umowy cywilno-prawnej.

Zakres obowiązków Koordynatora projektu:

- Sprawowanie pełnej odpowiedzialności nad realizacją projektu - koordynowanie działań projektowych, w tym zarządzanie personelem projektu;
 - kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej;
 - koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem;
 - nadzorowanie nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością;
 - organizacja biura projektu;
 - koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowania decyzji;
 - podział obowiązków pomiędzy członków zespołu projektowego, w tym delegowanie odpowiedzialności oraz nadzorowania pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu;
-



Projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

- utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w instytucji pośredniczącej, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu;
- terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów;
- przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie projektu;
- kontrola dokumentacji związanej z projektem, w tym zatwierdzanie wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu: regulaminów, ankiet, formularzy rekrutacyjnych, umów-zleceń, materiałów promocyjnych i innych;
- nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu, w tym sporządzenie ostatecznego wniosku o płatność zgodnie z obowiązującymi dokumentami programowymi i aktualnymi wytycznymi Instytucji Pośredniczącej;
- planowanie działań i wywiązywanie się ze wskaźników;
- poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu;
- kontrola wydatkowania środków zgodnie z umową o dofinansowanie;
- odpowiadanie za promocję projektu; nadzór nad zamówieniami i zakupami w ramach projektu, w tym nad przeprowadzeniem i udokumentowaniem procedury badania rynku w związku z planowanym w ramach projektu zakupem zgodnie z regulaminem zakupów;
- prowadzenie ewidencji karty czasu pracy w przypadku sprawowania więcej niż jednego zadania w projekcie, lub kilku zadań w różnych projektach NSRO;
- respektowanie zasady równości płci w projektach POKL.

4. Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- minimum 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków UE;
- znajomość zasad realizowania projektów POKL EFS;
- znajomość dokumentów programowych POKL EFS;
- znajomość środowiska uczelni;
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
- biegła znajomość komputera (MS Word, MS Excel, Internet);
- niekaralność;
- praktyczna umiejętność obsługi Generatora Wniosków Aplikacyjnych oraz Generatora Wniosków Płatniczych POKL;
- nieposzlakowana opinia.

5. Warunki składania odpowiedzi na ogłoszony konkurs

1. Odpowiedzi należy podać osobiście do Biura Projektów i Programów w PWSZ w Nysie.
 2. Termin składania zgłoszeń do **05.12.2013 r.** do godziny 12.00 (decyduje data wpływu).
-



Projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

6. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewyłonienia żadnego z kandydatów bez podawania uzasadnienia oraz przeprowadzenia dodatkowych negocjacji.

8. Kryteria oceny kandydatur:

- posiadane 2 letnie doświadczenie w realizacji podobnych działań – 80 pkt.
- wykształcenie wyższe – 20 pkt.

W sprawach związanych z ogłoszonym konkursem proszę o kontakt z Biurem Projektów i Programów, ul. Marcinkowskiego 6-8, tel. 0 77 4090568.

Nysa, 01.12.2013

Konkurs na Asystenta Koordynatora projektu „Nyska Akademia Maturzysty” dla pracowników PWSZ w Nysie w okresie 05.12.2013-31.05.2014r.

REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI – PODDZIAŁANIE 9.1.2 – WYRÓWNANIE SZANS EDUKACYJNYCH UCZNIÓW Z GRUP O UTRUDNIIONYM DOSTĘPIE DO EDUKACJI ORAZ ZMNIEJSZENIE RÓŻNIC W JAKOŚCI USŁUG EDUKACYJNYCH

1. Nazwa i adres ogłaszającego konkurs:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie
ul. Armii Krajowej 7
48-300 Nysa
NIP: 7532127420
tel. 77 4090568

2. Opis przedmiotu konkursu :

Przedmiotem konkursu jest pełnienie funkcji Asystenta Koordynatora projektu „Nyska Akademia Maturzysty” w okresie 05.12.2013-31.05.2014r. na podstawie przydzielonego dodatku do wynagrodzenia.

3. Zakres obowiązków Asystenta Koordynatora projektu:

- Asystent Koordynatora Projektu, obowiązany jest rzetelnie wykonywać powierzone mu zadania, w szczególności dbać o zabezpieczenie prawidłowego toku prac nad sprawnym i efektywnym wdrażaniem założeń projektowych;
w skład jego obowiązków wchodzi:
 - bieżący monitoring realizacji harmonogramu projektu,
 - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,
-



Projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

- właściwe ologowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji projektu w tym regulaminów, list obecności, kart czasu pracy, sal, zakupów;
- bieżący kontakt oraz zapewnienie sprawnego przepływu informacji między prowadzącymi zajęcia, warsztaty oraz uczestnikami projektu a Koordynatorem projektu;
- sporządzanie list obecności uczestników na zajęcia;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji między prowadzącymi zajęcia, warsztaty oraz uczestnikami projektu a Koordynatorem projektu;
- prowadzenie obsługi administracyjnej projektu (m.in. ewidencji dokumentów);
- przetwarzanie danych osobowych – sporządzanie formularza PEFS;
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Instytucją Pośredniczącą, w tym elektronicznej;
- respektowanie zasady równości płci w projektach POKL.
- prowadzenie ewidencji karty czasu pracy w przypadku sprawowania więcej niż jednego zadania w projekcie, lub kilku zadań w różnych projektach NSRO;

4. Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- minimum roczne doświadczenie w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków UE;
- znajomość zasad realizowania projektów POKL EFS;
- znajomość dokumentów programowych POKL EFS;
- znajomość środowiska uczelni;
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
- biegła znajomość komputera (MS Word, MS Excel, Internet);
- niekaralność;
- praktyczna umiejętność obsługi Generatora Wniosków Aplikacyjnych
- nieposzlakowana opinia
- znajomość zasad i procedur właściwych dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
- umiejętność pracy w zespole, w tym komunikatywność i kreatywność.

5. Warunki składania odpowiedzi na ogłoszony konkurs

- Odpowiedzi należy podać osobiście do Biura Projektów i Programów.
- Termin składania zgłoszeń do **05.12.2013 r.** do godziny 12.00 (decyduje data wpływu).

6. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewyłonienia żadnego z kandydatów bez podawania uzasadnienia oraz przeprowadzenia dodatkowych negocjacji.

8. Kryteria oceny kandydatur:



Projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

- posiadane roczne doświadczenie w realizacji podobnych działań – 80 pkt.
- wykształcenie wyższe – 20 pkt.

W sprawach związanych z ogłoszonym konkursem proszę o kontakt z Biurem Projektów i Programów, ul. Marcinkowskiego 6-8, tel. 0 77 4090568.

Nysa, 01.12.2013

**Konkurs na opracowanie podstrony www do projektu
„Nyska Akademia Maturzysty”
dla pracowników PWSZ w Nysie w okresie 12.12.2013-31.05.2014r.**

REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI – PODDZIAŁANIE 9.1.2 – WYRÓWNANIE SZANS EDUKACYJNYCH UCZNIÓW Z GRUP O UTRUDNIIONYM DOSTĘPIE DO EDUKACJI ORAZ ZMNIJSZENIE RÓŻNIC W JAKOŚCI USŁUG EDUKACYJNYCH

1. Nazwa i adres ogłaszającego konkurs:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie
ul. Armii Krajowej 7
48-300 Nysa
NIP: 7532127420
tel. 77 4090568

2. Tryb konkursu:

Postępowanie nie podlega przepisom Prawa zamówień publicznych (art.4 pkt.8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku, tekst jednolity: DZ. U. 2010 r. Nr 113 poz.759 z późn. zm.), ze względu na wartość zamówienia szacowaną poniżej 14 tys. euro. Postępowanie prowadzone jest na zasadach określonych przez Zamawiającego.

3. Opis przedmiotu konkursu :

Przedmiotem konkursu jest opracowanie podstrony www w projekcie „Nyska Akademia Maturzysty dla pracowników PWSZ w Nysie w okresie 12.12.2013-31.05.2014r.

4. Zakres obowiązków:

- przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie projektu;
 - opracowanie podstrony www projektu z zastosowaniem prawidłowych logotypów;
 - zamieszczenie wszelkich aktualnych dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu;
 - współpraca z kadrami zarządzającą Projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji;
 - informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu;
-



Projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

- respektowanie zasady równości płci w projektach POKL.
- prowadzenie ewidencji karty czasu pracy w przypadku sprawowania więcej niż jednego zadania w projekcie, lub kilku zadań w różnych projektach NSRO;

5. Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- biegła znajomość komputera (MS Word, MS Excel, Internet);
- sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- nieposzlakowana opinia.

6. Warunki składania odpowiedzi na ogłoszony konkurs

1. Odpowiedzi należy podać osobiście do Biura Projektów i Programów.
2. Termin składania zgłoszeń do **12.12.2013 r.** do godziny 12.00 (decyduje data wpływu).

7. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie i zgodą na przetwarzanie danych osobowych (na dołączonym formularzu);
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- oświadczenie kandydata o niekaralności (na dołączonym formularzu).

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- nie wyłonienia żadnego z kandydatów bez podawania uzasadnienia,
- przeprowadzenia dodatkowych negocjacji.

9. Kryteria oceny kandydatur:

- posiadane doświadczenie w realizacji podobnych działań – 50 pkt.
- wykształcenie wyższe – 20 pkt.
- cena określona za przeprowadzenie zadania – max 30 pkt.

W sprawach związanych z ogłoszonym konkursem proszę o kontakt z Biurem Projektów i Programów, ul. Marcinkowskiego 6-8, tel. 0 77 4090568.
