**Ogłoszenie o naborze na stanowisko asystenta koordynatora   
do realizacji projektu   
„Wsparcie uczniów Gimnazjum w Sawinie w zakresie kompetencji kluczowych."**

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Działanie 12.02. Kształcenie ogólne

Do **podstawowych obowiązków** **asystenta koordynatora** należeć będzie wsparcie koordynatora w realizacji projektu.

Asystent koordynatora zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających prawidłowe wykonanie projektu w tym:

1. współpraca z koordynatorem;
2. przeprowadzenie rekrutacji nauczycieli i uczniów
3. organizacja spotkań informacyjnych dotyczących projektu;
4. bieżąca obsługa administracyjno-biurowa, techniczna i archiwizacyjna projektu zgodnie
5. obsługa uczestników projektu
6. kontakty z uczestnikami i usługodawcami w projekcie nadzorowanie pracy nauczycieli;
7. wsparcie przy organizacji szkoleń/doradztwa/spotkań.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności cywilno- prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. wykształcenie wyższe;
5. znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o Finansach Publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, dokumentów programowych związanych z realizacją projektów w ramach Programu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Działanie 12.02. Kształcenie ogólne;
6. min. 3 letnie doświadczenie w rozliczaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych.

**Dodatkowe wymagania**:

1. dyspozycyjność;
2. umiejętność obsługi komputera (Excel, Word);
3. łatwość pisania i swoboda wypowiedzi
4. kreatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole
5. zaangażowanie w wykonywane działania;
6. umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV;
2. dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji i doświadczenie zawodowego np. referencje;
3. kserokopie świadectw pracy;
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz   
   o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
6. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

**Liczba miejsc**: 1

**Forma zatrudnienia**: z wybraną osobą zostanie podpisana umowa o pracę,

**Wynagrodzenie:** finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu **„Wsparcie uczniów Gimnazjum w Sawinie w zakresie kompetencji kluczowych.”**

ujętych w budżecie.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie  z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko asystenta koordynatora projektu „Wsparcie uczniów Gimnazjum w Sawinie w zakresie kompetencji kluczowych.” współfinansowanego** w ramach Programu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Działanie 12.02. Kształcenie ogólne";

1. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin pok. 109
2. lub wysłać na adres Urząd Gminy Sawin ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (82) 567 30 12, wew. 27

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia **25.10.2017r do godziny 12.00**