

## OGŁOSZENIE

Gmina Krzywca realizując projekt „Zapewnienie dostępu do Internetu mieszkańcom Gminy Krzywca zagrożonym wykluczeniem cyfrowym” w ramach Działania 8.3. – Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 **ogłasza nabór ofert** na pełnienie funkcji: asystenta ds. rozliczeń projektu, informatyka, asystenta ds. administracyjnych w ramach personelu wsparcia w projekcie.

### ❖ Funkcja asystent ds. rozliczeń

#### ❖ Zakres obowiązków:

- ✓ monitorowanie kosztów realizacji projektu względem założonego budżetu projektu zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu,
- ✓ rozliczanie kosztów związanych z realizacją projektu,
- ✓ opis faktur zgodnie z wymaganiami WWPE,
- ✓ przygotowanie wniosków rozliczeniowych pośrednich oraz rozliczenia końcowego,
- ✓ monitorowanie i aktualizacja danych związanych z uczestnikami projektu,
- ✓ inne powierzone przez kierownika projektu w zakresie projektu.

#### ❖ Wymagania stanowiskowe:

- wykształcenie wyższe (preferowane o kierunku technicznym),
- posiadanie doświadczenia w rozliczaniu projektów inwestycyjnych współfinansowanych środkami UE,
- dobra znajomość obsługi komputera w tym narzędzi MS Office, wykorzystania Internetu.

#### ❖ Przewidywany wymiar świadczenia pracy – 1/5 etatu

#### ❖ Przewidywana forma świadczenia pracy – umowa cywilno-prawna (zlecenie).

## ❖ **Funkcja informatyk**

### ❖ Zakres obowiązków:

- nadzór wykorzystania sprzętu i Internetu przez beneficjentów w gospodarstwach domowych,
- nadzór wykorzystania sprzętu i Internetu przez beneficjentów w punktach ogólnego dostępu,
- koordynacja serwisu gwarancyjnego,
- zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania punktów ogólnego dostępu a także bieżącego funkcjonowania sieci,
- inne zadania powierzane przez kierownika projektu w zakresie projektu.

### ❖ Wymagania stanowiskowe:

- wykształcenie co najmniej średnie (preferowane o kierunku elektronik),
- posiadanie doświadczenia w obsłudze i serwisowaniu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- dobra znajomość systemów operacyjnych rodziny Microsoft Windows,
- dobra znajomość systemów bazodanowych,
- dobra znajomość sprzętu komputerowego i peryferii (możliwość szybkiej diagnostyki i uruchomienia serwisu gwarancyjnego)

### ❖ Przewidywany wymiar świadczenia pracy – 2/5 etatu

### ❖ Przewidywana forma świadczenia pracy – umowa cywilno-prawna (zlecenie).

### ❖ **Funkcja asystent ds. administracyjnych**

#### ❖ Zakres obowiązków:

- ✓ wykonywanie bieżących czynności administracyjno-kancelaryjnych,
- ✓ prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu,
- ✓ wspólnie z asystentem ds. rozliczeń przygotowuje wnioski o płatność w części merytorycznej,
- ✓ utrzymywanie bieżącego kontaktu z gospodarstwami oraz punktami ogólnego dostępu uczestniczącymi w projekcie
- ✓ przygotowanie sprawozdań wymaganych przez WWPE,
- ✓ przygotowanie strony administracyjno-formalnej postępowań PZP
- ✓ archiwizowanie dokumentacji projektu,
- ✓ inne powierzane przez kierownika projektu w zakresie projektu.

#### ❖ Wymagania stanowiskowe:

- wykształcenie wyższe (preferowane o kierunku administracja),
- posiadanie doświadczenia w prowadzeniu czynności administracyjno-kancelaryjnych w projektach współfinansowanych środkami UE,
- dobra znajomość obsługi komputera w tym narzędzi MS Office, wykorzystania Internetu.

#### ❖ Przewidywany wymiar świadczenia pracy – 1/2 etatu

#### ❖ Przewidywana forma świadczenia pracy – umowa cywilno-prawna (zlecenie).

### **Kryteria wyboru oferty:**

- ❖ posiadanie preferowanego wykształcenia – 3 pkt
- ❖ posiadanie doświadczenia z realizacji projektów współfinansowanych środkami UE lub doświadczenia specjalistycznego – 3 pkt
- ❖ dobra znajomość obsługi komputera w tym narzędzi MS Office, wykorzystania Internetu – 3 pkt
- ❖ najniższa oferta oczekiwanej wysokości wynagrodzenia brutto za godzinę świadczenia pracy – 3 pkt

Zostaną wybrane oferty, które uzyskały najwyższą ocenę punktową i zostały uznane za najkorzystniejsze z punktu widzenia realizacji projektu.

Aplikacje zawierające CV, zgodę na przetwarzanie danych, ofertę oczekiwanej wysokości wynagrodzenia brutto za godzinę świadczenia pracy, kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż i zajmowane stanowiska należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Krzywca. Na kopercie należy umieścić informację: **Aplikacja – projekt w ramach Działania 8.3 POIG.**

Aplikacje można składać osobiście w godzinach pracy Urzędu Gminy w Krzywcy w okresie **od 12 czerwca 2014 r. do 25 czerwca 2014 r.** lub listownie na adres:

**Urząd Gminy Krzywca**  
**37-755 Krzywca 36**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu korespondencji do Urzędu Gminy.

**Wójt Gminy**  
**(-) Witold Szpytman**