

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza, tel. 17 86 70 136

Zarządzenie Nr 4.2024
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy
z dnia 15 marca 2024 r.

Na podstawie wniosku o dofinansowanie Projektu: pn. „Rozwój stacjonarnych usług opiekuńczych w Gminie Świlcza”, złożonego w ramach konkursu nr FEPK.07.18-IP.01-001/23 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, PRIORYTET 7 FEPK.07, Kapitał ludzki gotowy do zmian, DZIAŁANIE 07.18 - Usługi społeczne i zdrowotne świadczone w społeczności lokalnej, nr projektu: FEPK.07.18-IP.01-0085/23, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przeprowadzić konkurs w celu wyłonienia kandydata na stanowisko koordynator projektu pn. „Rozwój stacjonarnych usług opiekuńczych w Gminie Świlcza”, złożonego w ramach konkursu nr FEPK.07.18-IP.01-001/23 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, PRIORYTET 7 FEPK.07, Kapitał ludzki gotowy do zmian, DZIAŁANIE 07.18 - Usługi społeczne i zdrowotne świadczone w społeczności lokalnej, nr projektu: FEPK.07.18-IP.01-0085/23, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w na którym wykonywane będą następujące zadania:

- 1) rekrutacja uczestników projektu,
- 2) nadzór organizacyjny nad całością projektu w kontekście logistycznym,
- 3) udział w tworzeniu opisów przedmiotów zamówienia do zapytań ofertowych i postępowań przetargowych, oraz opiniowanie ich zgodności z projektem,
- 4) nadzór nad zapytaniami ofertowymi, postępowaniami przetargowymi pod względem zgodności z projektem,
- 5) przygotowywanie wzorów dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu tj. formularzy, ankiet itp.,
- 6) przygotowywanie harmonogramu wsparcia,
- 7) przygotowywanie opisów dokumentacji projektowej w tym księgowej,
- 8) dbanie o zgodność realizacji projektu z dokumentacją projektową,
- 9) tworzenie wniosków o płatność w obszarze merytorycznym,
- 10) kontakt z Instytucją Pośredniczącą,
- 11) monitoring działań pozostałych członków zespołu zarządzającego,
- 12) przygotowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami RODO,
- 13) zarządzanie: kosztami, dostawami, czasem, ryzykiem, zmianami w projekcie oraz jakością,
- 14) inne działania niezbędne do prawidłowej realizacji w/w projektu.

§ 2.

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją” w składzie :
 - 1) Małgorzata Magda – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Ewelina Panek – członek Komisji,
 - 3) Dorota Jędral – członek Komisji.
2. Do zadań Komisji należy :
 - 1) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie,



- 2) przeprowadzenie procedury konkursu oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów,
- 3) przedstawienie Dyrektorowi wyników przeprowadzonego konkursu wraz z dokumentacją, celem podjęcia decyzji, co do zatrudnienia kandydata,
- 4) sporządzenie projektu informacji o wynikach konkursu i upowszechnienie ich na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy; dotyczy to także informacji o ewentualnym możliwym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego konkursu na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania go.

§ 3.

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach:
 - a) **Etap I** obejmuje badanie spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie.
 - b) **Etap II** obejmuje przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami którzy spełnili wymogi formalne. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci odpowiadają na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielone przez kandydata odpowiedzi każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „ 0 ” do „ 5”, biorąc pod uwagę w szczególności: predyspozycje, wiedzę, kwalifikacje i umiejętności z zakresu przedmiotowego konkursu jak również w odniesieniu do złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 15.
3. O miejscu i terminie, rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydatów telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju na 105 - I piętro Urzędu Gminy Świlczy w terminie 6 miesięcy od zakończenia naboru.
5. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr **Benedykta Piątek**