

OGŁOSZENIE
o naborze kandydata na wolne stanowisko

Dyrektor Muzeum Dwory Karwacjanów i Gładyszów
38-300 Gorlice, ul. Wróblewskiego 10 A
ogłasza nabór na stanowisko: **kierownik projektu pn. „Muzea otwarte –rozszerzenie możliwości programowych instytucji kultury pogranicza polsko-słowackiego”**
miejsce pracy: **Muzeum Dwory Karwacjanów i Gładyszów, ul. Wróblewskiego 10 A, 38-300 Gorlice**

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**
Wynagrodzenie miesięczne: **4.500 zł brutto**

Termin przyjęcia do pracy: **1.01.2019 r.**
Termin składania ofert upływa: **30.11.2018 r.**
Wstępny termin rozmowy kwalifikacyjnej: **5-7.12.2018 r.**
Zakończenie procedury naboru, zawarcie umowy o pracę: **do dnia 17.12.2018 r.**

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane studia wyższe z zakresu zarządzania)
- znajomość zasad realizacji Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020, w tym Podręcznika beneficjenta
- przynajmniej roczne doświadczenie w zakresie pełnienia funkcji kierownika / koordynatora projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w co najmniej jednym projekcie o wartości co najmniej 1.000.000,00 zł brutto
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność
- biegła obsługa komputera – pakiet MS OFFICE

II. Wymagania pożądane:

- znajomość obsługi systemu teleinformatycznego SL 2014
- przynajmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu województwa
- umiejętności organizatorsko-menedżerskie, kierowanie zespołami ludzkimi,
- wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność.

III. Planowany zakres obowiązków:

Obsługa partnerskiego projektu **„Muzea otwarte –rozszerzenie możliwości programowych instytucji kultury pogranicza polsko-słowackiego”** (partnerzy projektu: Muzeum Dwory Karwacjanów i Gładyszów w Gorlicach, Muzeum Okręgowe w Nowym Sączu, Muzeum Nadwiślański Park Etnograficzny w Wygiełzowie, Miejski Dom Kultury w Czechowicach-Dziedzicach, Muzeum – Orawski Park Etnograficzny w Zubrzycy Górnej, Muzeum Tatrzańskie w Zakopanem, Liptovské Muzeum w Ruzomberku/SK, Oravské Muzeum w Dolnym Kubinie/SK), w tym:

1. Odpowiedzialność za całość przygotowania i realizacji Projektu, w szczególności za zarządzanie przedsięwzięciem na wszystkich jego etapach zgodnie z zapisami zawartymi w umowie partnerskiej oraz w umowie o dofinansowanie Projektu
2. Odpowiedzialność za prawidłowe przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie
3. Współpraca z Instytucją Pośredniczącą (Wspólny Sekretariat Techniczny), Krajowym Kontrolerem, Partnerem Wiodącym (PW), Partnerami Projektu
4. Prowadzenie nadzoru nad zgodnością przygotowania i realizacji Projektu z przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie Projektu i budżetem oraz osiąganiem wskaźników
5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Projektu
6. Przygotowanie korespondencji związanej z realizacją Projektu
7. Udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne
8. Nadzór nad Partnerami projektu w zakresie zadań związanych z realizacją projektu
9. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego w zakresie merytorycznej realizacji projektu
10. Współpraca z pozostałymi osobami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację projektu
11. Nadzór nad prawidłową promocją projektu – zapewnienie zgodności wizualnej materiałów informacyjno-promocyjnych z umową o dofinansowanie Projektu oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania Projektów (zgodnie z załącznikiem nr 7 do Podręcznika Beneficjenta Programu Interreg PL-SK), w tym: umieszczanie logo na materiałach promocyjnych, informacyjnych, środkach trwałych i obiektach objętych dofinansowaniem
12. Terminowe i właściwe przygotowanie i realizowanie całości projektu
13. Kontakt z pracownikami merytorycznymi PW, Partnerów projektu w zakresie poprawności, terminowości realizacji zadań
14. Weryfikowanie pod względem merytorycznym zakresu realizowanych i zrealizowanych prac
15. Sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem
16. Weryfikowanie pod względem merytorycznym dokonywanych wydatków
17. Prowadzenie obsługi technicznej i finansowo-administracyjnej Projektu
18. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych w ramach Projektu
19. Przygotowywanie i prowadzenie kart czasu pracy osób wyznaczonych do realizacji zadań w ramach projektu zgodnie z wymaganiami Programu (jeżeli taki obowiązek zaistnieje)
20. Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów
21. Terminowe i zgodne z umową przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu
22. Nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań finansowych przez koordynatora finansowego
23. Przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników Projektu , personelu oraz kontrahentów (w tym powierzenie przetwarzania danych, jeżeli takie zaistnieje; przygotowywanie treści upoważnień przetwarzania danych osobowy w zbiorach)
24. Podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów z realizacją Projektu
25. Praca w komisjach przetargowych powołanych do przeprowadzenia postępowań w związku ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych
26. Nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie robót budowlanych, usług lub dostaw, zawartych w ramach postępowań przetargowych, śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji Projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem Polski i UE

27. Informowanie PW, kierownika jednostki, w której realizowany jest Projekt, o nieprawidłowościach związanych z realizacją Projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg
28. Współpraca z PW, Partnerami Projektu, w tym ciągła weryfikacja poprawności realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych, nadzorowanie realizacji zakresów zadań, poprawności dokonywania odbiorów z tytułu realizowanych robót budowlanych, usług, dostaw
29. Opracowanie i stosowanie systemu przepływu informacji i komunikacji pomiędzy PW i Partnerami
30. Udzielania Partnerom projektu informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach Projektu, w terminie i formie umożliwiającej PW wywiązywanie się z jego obowiązków informacyjnych względem Instytucji Pośredniczącej
31. Niezwłoczne informowanie PW oraz Partnerów projektu o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań
32. Stosowanie się do wszelkich innych wytycznych nie wymienionych wyżej a wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu i z Podręcznika Beneficjenta
33. Koordynacja spotkań PW z Partnerami Projektu w Polsce i na Słowacji, kontakty, ustalanie terminów i agendy spotkań
34. Sporządzanie wewnętrznych uregulowań PW, bądź też aktualizacja istniejących m.in.:
 - określenie zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników Projektu zgodnie z wytycznymi w Podręczniku Beneficjenta (jeżeli taka potrzeba zaistnieje)
 - uregulowania w sprawie powołania Grupy Sterującej oraz Zespołu Projektowego oraz określenia ich obowiązków
 - aktualizacja regulaminu w zakresie zamówień dla wszystkich Partnerów Projektu – stosowanie zasady konkurencyjności w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt. 8 Pzp (tj. 30.000 Euro), a jednocześnie przekraczającej 50.000 PLN
 - inne uregulowania (jeżeli takie zaistnieją w trakcie realizacji Projektu)
35. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień realizowanych poniżej progów przetargowych (w tym w zakresie zamówień publicznych do 50.000 PLN oraz do 30.000 Euro); przygotowywanie zapytań ofertowych i prowadzenie rozeznania rynku; przygotowywania protokołów z wyboru wykonawcy oraz udzielonego zamówienia; przygotowywanie umów z wykonawcami zamówień i nadzorowanie poprawności realizacji zamówienia
36. Przygotowywanie niezbędnych informacji do postępowań przetargowych tj. określanie zakresu zamówienia, parametrów przedmiotu zamówienia, ilości, jakości, danych technicznych etc.
37. Obsługa centralnego systemu informatycznego SL 2014 za pośrednictwem którego koordynator (działając w imieniu PW)
 - przygotowuje i przesyła częściowe wnioski o płatność do właściwego Kontrolera;
 - rejestruje informacje o harmonogramie płatności w projekcie;
 - rejestruje informacje o planowanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, planowanych i udzielonych zamówieniach zgodnie z zasadą konkurencyjności, opisaną szczegółowo w Podręczniku beneficjenta, informacje o zawartych umowach i wyłonionych wykonawcach oraz personelu projektu,

- prowadzi korespondencję z właściwym Kontrolerem w zakresie realizowanego projektu i przekazuje na żądanie Kontrolera niezbędne informacje
 - przygotowuje i przesyła wniosek o płatność dla projektu do Wspólnego Sekretariatu Technicznego;
 - prowadzi wszelką korespondencję ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym w zakresie realizowanego projektu i przekazuje na żądanie Wspólnego Sekretariatu Technicznego niezbędne informacje
 - przygotowywanie wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej do pracy w SL2014
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemie SL2014
38. Kompletowanie oryginałów dokumentów (na podstawie których utworzono elektroniczne wersje dokumentów do SL2014) oraz ich wersji elektronicznych celem ich przechowywania (w siedzibie PW) do udostępnienia podczas kontroli przez uprawnione instytucje
39. Przygotowywanie opisów dokumentów finansowych przy współpracy z koordynatorem finansowym zgodnie z umowami o dofinansowanie
40. Współpraca z koordynatorem projektu przy opracowaniu symulacji źródeł prefinansowania w projekcie

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*formularz do pobrania*)
4. kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie z oświadczeniem kandydata o zgodności kopii z oryginałem,
5. kserokopie świadectw pracy z oświadczeniem kandydata o zgodności kopii z oryginałem,
6. oświadczenie kandydata w sprawie znajomości zasad realizacji Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 , w tym Podręcznika beneficjenta (*formularz do pobrania*)
7. potwierdzenie posiadania doświadczenia w pełnieniu funkcji kierownika projektu (*formularz do pobrania*)
8. oświadczenie kandydata o niekaralności oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata (*formularz do pobrania*)
9. oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku (*formularz do pobrania*)
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*formularz do pobrania*)
11. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko: kierownik projektu**”, osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Muzeum), na adres: *Muzeum Dwory Karwacjanów i Gładyszów, ul. Wróblewskiego 10 A, 38-300 Gorlice, w terminie do dnia 30.11.2018 r.*
- dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane
- dokumenty przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę

VI. Dodatkowe informacje:

- rekrutacja przebiega dwuetapowo
 - I etap** – analiza przesłanych ofert i wyłonienie kandydatów dopuszczonych do II etapu
 - II etap** – rozmowa kwalifikacyjna z Komisją kwalifikacyjną / dyrektorem Muzeum
- na rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci zobowiązani są przedłożyć oryginały dokumentu tożsamości oraz dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje
- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie (wstępny termin rozmowy planowany jest **w dniach 5-7.12.2018**), rozstrzygnięcie naboru zakłada się **do dnia 17.12.2018**,
- zastrzega się możliwość odwołania naboru na stanowisko bez podania przyczyny,
- z wybranym kandydatem Dyrektor Muzeum zawiera umowę o pracę na czas określony – czas trwania projektu tj. do dnia 31.05.2020
- do przeprowadzenia naboru Dyrektor Muzeum powołuje Komisję kwalifikacyjną
- ogłoszenie o naborze dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Muzeum oraz w siedzibie instytucji
- Muzeum zastrzega sobie prawo odpowiedzi jedynie na wybrane oferty
- informacji o konkursie udziela: Magdalena Zalesko – z-ca dyrektora – tel. 18 35 35 618