

### Podstawowe obowiązki Koordynatora to przede wszystkim:

Dbalność o rzetelne realizowanie umowy o dofinansowanie, m.in.:

- 1) terminowe przygotowywanie wniosków o płatność (średnio raz na 3 miesiące),
- 2) nadzór nad opracowywaniem formularzy zmian do projektu,
- 3) współpraca z księgową/ specjalistą ds. rozliczeń projektów:
  - a) rozliczanie i kontrolowanie wydatków w ramach kosztów pośrednich,
  - b) kontrolowanie i nadzór nad postępem finansowym i planem budżetu projektu:
    - wprowadzanie opisanych i kompletnych dokumentów finansowych,
    - źródła finansowania – rozliczenie WOP,
    - rozliczanie zaliczek,
    - rozliczanie kwot refundowanych,
    - opisywanie faktur,
    - nadzorowanie rozliczenia projektów na koniec roku kalendarzowego,
    - nadzorowanie kwalifikowalności wydatków zgodnie z „Wytycznymi ...”
    - obsługa systemu SL2014 poprzez przygotowywanie wniosków o płatność, dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu
- 4) zarządzanie ryzykiem,
- 5) systematyczne rozwiązywanie bieżących problemów,
- 6) kontrolowanie wykorzystania zakupionego wyposażenia w projektach,
- 7) ewidencjonowanie wyposażenia będącego środkami trwałymi wg „Wytycznych ...”,
- 8) przygotowanie zarządzeń dotyczących powołania różnych komisji i zespołów
- 9) Korespondencja i stały kontakt z IZ.
- 10) pełna odpowiedzialność za realizację celów projektu oraz terminową realizację zadań.
- 11) nadzorowanie prawidłowej realizacji umów, prowadzenia dokumentacji, rozliczeń z wykonawcami usług z zewnątrz,
- 12) dobór kadry zarządzającej i specjalistów od kwietnia 2019r,

### 13) nadzór nad czynnościami specjalistów, do których obowiązków należą:

- wybór zespołu ds. zamówień publicznych,
- zaplanowanie działań zespołu ds. zamówień publicznych,
- nadzór nad zespołem opracowującym specyfikację zakupów i szacowania cen,
- koordynowanie działań związanych z zapytaniami ofertowymi, rozeznaniem rynku, zasadą konkurencyjności, przetargami, itp.,
- kontakt (jeśli dotyczy) i korespondencja z potencjalnymi oferentami,
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
- nadzór nad opracowaniem pierwszego wniosku o zaliczkę,
- prace nad wyłonieniem członków GS, ZP i PP,
- i opracowanie wzorów: protokołów z posiedzeń Grupy Sterującej, Zespołu Projektowego, Personelu Projektu, protokołów zbiorczych wykorzystania sal lekcyjnych, oświadczeń ponoszenia wkładu własnego, protokołów zbiorczych ze zrealizowanej liczby godzin szkoleń,
- opracowywanie zmian do WOD w formularzu zmian (dotyczących w szczególności wkładu własnego i kadry zarządzającej,
- pozyskiwanie nauczycieli do prowadzenia zajęć.

Obowiązki dotyczące rekrutacji do I edycji projektu „Otwarcie na wiedzę”, 1 etapu rekrutacji do „Mistrzostwo w Zawodzie Kluczem do Sukcesu – II Edycja” oraz do I edycji projektu „Mistrzostwo w Zawodzie Kluczem do Sukcesu – III Edycja”

- opracowanie dokumentacji rekrutacyjnej: regulaminu rekrutacji, deklaracji i formularzy zgłoszeniowych,
- zgody rodziców, przetwarzania danych osobowych, itp.
- opracowanie protokołów rekrutacyjnych, załączników do protokołów, w tym aneksów,
- opracowanie dokumentacji związanej z wyrażeniem zgody przez dyrektora szkoły na udział nauczycieli w projekcie,
- bieżący kontakt z kandydatami deklarującymi udział w projekcie,
- przeprowadzenie pierwszego etapu rekrutacji uczniów i nauczycieli,
- przygotowanie roboczej wersji podziału uczestników na grupy szkoleniowe,
- zorganizowanie i zaplanowanie grup rozpoczynających wsparcie od października 2018 r.,
- opracowanie wzorów programów zajęć, dzienników, list obecności .
  
- przygotowanie ogłoszeń w celu naboru nauczycieli/personelu projektu z innych szkół (jeśli dotyczy),
- wprowadzenie danych uczestników i personelu do systemu SL2014 (dotyczy wdrażanych w 2018 r. form wsparcia),
- zebranie zamówień i zakup materiałów biurowych do biura projektu na rok 2018,
- zorganizowanie biura projektu zgodnie z potrzebami,
- przeprowadzenie wstępnej promocji niezbędnej do rozpoczęcia projektu: opracowanie plakatów, zamówienie logotypów, zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły, itp.,
- wprowadzanie do LSI2014 zatwierdzonych zmian do projektu,
- przygotowanie wersji papierowej WOD po zatwierdzeniu przez IZ zmianach.
  
- opracowanie specyfikacji zakupów,

- sporządzenie szacowania wartości zamówienia,
  - przygotowanie dokumentacji przetargowej,
  - przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia,
  - przekazanie opracowanej w pełni dokumentacji dotyczącej zamówień Beneficjentowi,
  - udział w zebraniach zespołu ds. zamówień publicznych,
  - sporządzanie protokołów odbioru dostarczonych materiałów i usług
- 
- Bieżąca analiza realizacji budżetu projektu
  - Opisywanie oraz dekretowanie dokumentów księgowych
  - Sporządzanie list płac i rachunków
  - Terminowe sporządzanie postępu finansowego wniosków o płatność w systemie SL2014.
  - Sporządzanie dokumentów kadrowo-płacowych, umów z kontrahentami, prowadzącymi wsparcie
  - Systematyczna współpraca z organem prowadzącym i IZ w zakresie spraw finansowych
- 
- sprawdzanie dokumentacji przetargowej przekazanej od specjal. ds. zamówień publicznych:
    - - udział w pracach komisji przetargowej, sporządzanie protokołów,
    - - przygotowywanie umów i kontakt z wykładowcami/nauczycielami z zewnątrz,
    - - zamieszczanie na BIP dokumentacji przetargowej
    - - planowanie kolejnych przetargów,
    - - przygotowania procedur rozeznania rynku, zasady konkurencyjności, itp. zgodnie z „Wytocznymi ...”
    - - bieżący kontakt z wykonawcami usług z zewnątrz, nadzorowanie prawidłowej realizacji umów, prowadzenia dokumentacji, rozliczenia,
    - obsługa systemu SL2014 w zakresie informacji dot. udzielanych w projekcie zamówień publicznych,
    - przygotowywanie zmian do harmonogramów płatności,
    - obsługa systemu SL2014 w zakresie harmonogramów płatności,
    - pogłębiona analiza dokumentów do wniosku o płatność:
    - przygotowywanie odpowiedzi/wyjaśnień i dokumentacji do IZ poprzez system SL2014
- Rekrutacja do II edycji projektu „Mistrzostwo w zawodzie Kluczem do Sukcesu – III Edycja”, rekrutacja uzupełniająca do „Mistrzostwo w zawodzie Kluczem do Sukcesu – II Edycja”, do II edycji projektu „Otwarcie na wiedzę”
- - Przygotowanie protokołów rekrutacyjnych uczniów i nauczycieli, załączników,
  - - Praca w komisji rekrutacyjnej,
  - - Aktualizacja rekrutacji, sporządzanie aneksów do protokołów rekrutacyjnych, regulaminów, itp.
  - - Pomoc uczniom w wypełnianiu dokumentów rekrutacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem uczniów niepełnosprawnych,
  - Rekrutacja uzupełniająca w miarę bieżących potrzeb.
  - Zgłaszanie do IZ zgodnie z umową o dofinansowanie informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom (na min. 11 dni przed rozpoczęciem szkoleń)
  - Przygotowywanie, przechowywanie i czuwanie nad prawidłową realizacją umów powierzenia danych osobowych podmiotom,
  - Bieżący kontakt z uczelniami prowadzącymi studia podyplomowe dla nauczycieli – uczestników projektu: dostarczenie umów, wzorów programu, list obecności, monitoring uczestnictwa, itp.,
  - monitoring, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z RODO oraz Ustawą o ochronie danych osobowych,
  - przygotowywanie, przekazywanie wniosków nadających uprawnienia lub wycofanie dostępu dla osób uprawnionych w ramach SL2014 określonych w „Wytocznym ...” i załączniku nr 8 do umowy oraz Listy osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014 - załącznik nr 9 do umowy,
  - przekazywanie imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych, nadzorowania pracowników, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych,
  - obsługa systemu SL2014 poprzez przygotowywanie wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego, planowanego przebiegu realizacji, występujących problemów.
- 
- przekazywanie wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do umowy,
  - uaktualnianie danych uczestników i personelu projektu, czasu pracy poprzez SL2014,
  - dokonywanie pomiaru wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji projektu,
  - wprowadzanie danych do SL2014 dotyczących monitoringu wskaźników projektu,
  - przedkładanie na żądanie IZ informacji o osiągniętych wskaźnikach w okresie trwałości projektu,
  - wprowadzanie zmian do WOD w systemie LSI2014 – w miarę potrzeb,
  - przygotowywanie wersji papierowej WOD – w miarę potrzeb,
  - uaktualnianie danych uczestników i personelu projektu, czasu pracy poprzez SL2014,
  - przygotowanie pracowni do przeprowadzania zajęć projektowych.
- 
- układanie harmonogramów szkoleń i przesyłanie do IZ poprzez SL2014 (na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem szkoleń),
  - Przedkładanie do IZ zał. nr 17 do regulaminu konkursu, celem weryfikacji oświadczeń potwierdzających, że dokumenty, które będą wydawane uczestnikom szkoleń, kursów, studiów, można uznać za potwierdzające kwalifikacje (na co najmniej 2 tygodnie, przed planowanym rozpoczęciem szkoleń/kursów),

- przesyłanie programów szkoleń do IZ poprzez SL2014 (na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem szkoleń),
  - przydzielanie sal w oparciu o harmonogramy szkoleń, układanie harmonogramów zbiorczych,
  - przygotowanie, przekazywanie prowadzącym oraz kontrola dzienników zajęć, testów, ankiet, sprawozdań itp. (bieżący kontakt z prowadzącymi i uczestnikami),
  - informowanie uczniów, rodziców i wychowawców o terminach rozpoczęcia szkoleń, przekazywanie wychowawcom harmonogramów szkoleń i list uczestników,
  - kontrola frekwencji uczestników na zajęciach,
  - przekazywanie uczestnikom szkoleń zaświadczeń/certyfikatów po zakończeniu szkoleń (za potwierdzeniem odbioru) oraz sporządzenie kopii,
  - sporządzanie co miesiąc zestawień, oświadczeń i protokołów wkładu własnego i godzin pracy,
  - sporządzanie zbiorczych (średnio 3- miesięcznych) zestawień wkładu własnego za sale i ilości zrealizowanych godzin szkoleń (przekazanie informacji specjalście ds. postępu rzeczowego),
  - zbieranie co miesiąc ewidencji godzin pracy personelu,
  - kontakt z podmiotami zewnętrznymi realizującymi usługi szkoleniowe, kontrola dokumentacji, dzienników, opracowywanie harmonogramów, list uczestników, terminowość przeprowadzania egzaminów zewnętrznych, wydawania zaświadczeń, itp.
  - bieżące przekazywanie specjalście ds. monitoringu projektu aktualnych harmonogramów i list uczestników projektu.
- 
- zamawianie naklejek,
  - przygotowanie plakatów, zdjęć, informacja o planowanych zadaniach w projekcie na stronie internetowej szkoły,
  - opracowanie i przekazywanie artykułów w trakcie realizacji projektu na stronę internetową szkoły, do portali społecznościowych,
  - kontakt z mediami,
  - opracowanie sprawozdania końcowego – promocyjnego o zrealizowanych działaniach z projektu i przesłanie do mediów i na stronę internetową szkoły,
  - protokolowanie zebrań: Grupy Sterującej, Zespołu Projektowego, Personelu Projektowego (1 raz w miesiącu w 3 projektach),
  - opracowywanie formularzy zmian do projektu,
  - osobiste dostarczanie wersji papierowej formularzy zmian, wniosków, itp. do Instytucji Zarządzającej,
  - zbieranie danych o uczestnikach projektu dotyczących:
    - - sytuacji do 1 miesiąca od zakończeniu udziału w projekcie, zgodnie z regulaminem,
    - - wprowadzanie tych danych do SL2014,
    - - sporządzanie protokołu/zestawienia zbiorczego,
- 
- opracowanie dokumentacji stażowej (m.in.: regulamin uczestnictwa, zwrotu kosztów dojazdu wraz z załącznikami, dzienniki, harmonogramy staży i praktyk zawodowych, listy obecności, zaświadczenia, umowy z pracodawcami, umowy powierzenia danych osobowych z podmiotami, programy praktyk i staży),
  - przesyłanie przez system SL2014 do IZ wymaganej dokumentacji, tj. harmonogramy, programy, itp. (na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia stażu/praktyki),
  - przesyłanie przez system SL2014 do IZ informacji o zamiarze powierzenia danych osobowych podmiotom (na co najmniej 11 dni przed rozpoczęciem staży),
  - rekrutacja uczestników staży i praktyk zawodowych,
  - pozyskiwanie pracodawców,
  - przydział uczniów do poszczególnych pracodawców,
  - organizacja i monitoring przeprowadzania przez uczniów badań lekarskich,
  - organizacja wykupienia ubezpieczenia NNW uczestników staży,
  - zorganizowanie spotkania informacyjnego z uczniami/rodzicami przed rozpoczęciem staży,
  - organizacja szkolenia bhp przed rozpoczęciem staży (jeśli dotyczy) i nadzorowanie prowadzenia dokumentacji,
  - zebranie informacji dotyczącej rozmiarów ubrań służbowych,
  - przyjęcie i dystrybucja strojów,
  - zorganizowanie dostawy ciepłych posiłków i wyposażenia na staże (jeśli dotyczy),
  - pomoc pracodawcy w wypełnieniu protokołu powypadkowego (jeśli dotyczy),
  - bieżąca kontrola w zakładach pracy, bieżący kontakt z uczestnikami, pracodawcami, rodzicami,
  - dostarczanie umów i dzienników do pracodawców,
  - pomoc uczniom w wypełnianiu dokumentacji dotyczącej rozliczenia kosztów dojazdów,
  - sporządzanie kserokopii zaświadczeń i opinii, wykazu zbiorczego,
  - terminowość przedkładania noty zwrotu pracodawcy dodatku dla opiekuna stażu,
  - sporządzenie zestawienia dotyczącego wypłaty stypendium stażowego uczestnikom,
  - refundacji zwrotu pracodawcy dodatku dla opiekunów,
  - współpraca z księgową/specjalistą ds. rozliczeń staży i praktyk.
  - opracowanie artykułu promocyjnego na zakończenie staży i przekazanie do specjalisty ds. promocji
- 
- odbiór, oznakowanie i przekazywanie zamówionego wyposażenia i materiałów do sal lekcyjnych na zajęcia,
  - przechowywanie, rozdysonowywanie prowadzącym/ uczestnikom projektu zakupionych materiałów i pomocy dydaktycznych,
  - kontakt z dostawcami, zbieranie faktur,
  - sporządzanie protokołów odbioru dostarczonych materiałów,

- kontakt z dostawcami przerw kawowych i ciepłych posiłków – dostarczanie do odpowiednich grup,
- organizacja zakupów materiałów piśmienniczych, papieru ksero, itp. dla obsługi biura projektu,
- organizacja zakupu materiałów na zajęcia praktyczne, przechowywanie, przekazywanie na zajęcia, prowadzenie dokumentacji (jeśli dotyczy).
- sporządzanie specyfikacji zakupu materiałów (jeśli dotyczy).

#### Wymagania:

- wykształcenie min. średnie
- znajomość „Wytocznych...” dostępnych na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty)
- doświadczenie w pracy dydaktycznej
- doświadczenie przy realizacji projektu dofinansowanego ze środków unijnych
- osobista obecność w Zespole Szkół Nr 1 im. C.K. Norwida w Świdniku min. 3 dni w tygodniu przez minimum 10 godzin.