Zał. nr 3

**Wymagania do pełnienia funkcji Asystenta Koordynatora**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowanie i prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej;
2. organizowanie i prowadzenie wspólnie z Koordynatorem projektu procesu rekrutacji uczestników projektu;
3. prowadzenie bazy uczestników;
4. logistyczna organizacja praktycznych zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych praktyk, wynikających z wniosku o dofinansowanie,
5. wybór we współpracy z prowadzącymi zajęcia materiałów dydaktycznych,
6. kontrola dokumentacji prowadzonych zajęć wyrównawczych i praktyk,
7. ewidencja dokumentów,
8. dokonywanie zakupów na rzecz projektu,
9. sporządzanie sprawozdań w ramach PEFS,
10. współpraca z koordynatorem,
11. dyspozycyjność – praca na umowę zlecenie w wymiarze 80 godzin miesięcznie

Wykonawca musi wykazać się:

Kwalifikacje niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. co najmniej 2- letnie doświadczenie pracy w zakresie edukacji,
3. co najmniej 2 – letni staż pracy w szkole ponadgimnazjalnej i co najmniej 3 – letnie doświadczenie w realizacji projektów unijnych,
4. doskonała znajomość dokumentów programowych dla PO KL, wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz sprawozdawczości PEFS,
5. ukończone szkolenie z zakresu funduszy unijnych lub studia podyplomowe z zakresu funduszy unijnych,
6. obsługa komputera - MS Office: Word, Excel, Power Point, Outlook oraz aplikacji Generator Wniosków Płatniczych PO KL,

Wymagane dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje:

- Życiorys (CV),

- list motywacyjny,

- dokument poświadczający wykształcenie,

- kwestionariusz osobowy,

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- kserokopie świadectw pracy,

- oświadczenie o niekaralności.