

Zadanie 2. Koordynatora szkolnego projektu w ZSP nr 1 im. Jana Pawła II w Wieprzu,  
Zadanie 3. Koordynatora szkolnego projektu w ZSP nr 2 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wieprzu,  
Zadanie 4. Koordynatora szkolnego projektu w ZSP Nidek,  
Zadanie 5. Koordynatora szkolnego projektu w ZSP Przybradz,  
Zadanie 6. Koordynatora szkolnego projektu w ZSP Gierałtowice.

c) Usługa winna być świadczona w ramach:

- zadania 1 na terenie ZSP Frydrychowice,
- zadania 2 na terenie ZSP nr 1 im. Jana Pawła II w Wieprzu,
- zadania 3 na terenie ZSP nr 2 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wieprzu,
- zadania 4 na terenie ZSP Nidek,
- zadania 5 na terenie ZSP Przybradz,
- zadania 6 na terenie ZSP Gierałtowice.

d) Przewidywany miesięczny wymiar czasu pracy wynosi 30 godz. Łącznie w ramach projektu tj. 180 godzin.

Zakres obowiązków służbowych Koordynatora szkolnego przedstawia się następująco:

1) Rekrutacja Beneficjentów Ostatecznych w tym:

- udzielanie zainteresowanym osobom informacji nt projektu;
- udostępnianie formularzy zgłoszeniowych do projektu;
- przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych;
- ocena spełniania kryteriów ogólnych przez BO;
- ocena spełnienia kryteriów szczegółowych przez BO;
- sporządzenie listy BO zakwalifikowanych do udziału w Projekcie;
- sporządzenie protokołu z rekrutacji.

2) Organizacja zajęć

- ustalanie harmonogramu zajęć;
- przygotowywanie technicznego zaplecza warsztatów – udostępnianie sal lekcyjnych na potrzeby prowadzonych zajęć;
- przygotowanie certyfikatów uczestnictwa w projekcie;
- wnioskowanie o zmiany / przesunięcia w budżecie oraz w zakresie merytorycznym projektu;
- powiadamianie rodziców o powtarzających się nieobecnościach uczniów na zajęciach - jeżeli takowe wystąpią.

3) Monitoring

- Nadzór i monitorowanie pracy nauczycieli prowadzących zajęcia w zakresie stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu i rezultatu;
- gromadzenie korespondencji związanej z wnioskami o płatność – w zakresie dotyczącym placówki szkolnej uczestniczącej w projekcie.

4) Koordinacja działań oraz wdrażanie projektu, w tym:

- uczestnictwo w koordynacji planu zamówień publicznych, zakupu sprzętu, realizacji zajęć, w ramach zadań współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- realizacja i wdrażanie projektu w oparciu o jego harmonogram i budżet oraz właściwe przepisy prawne i organizacyjne;
- koordynacja prac nauczycieli prowadzących zajęcia;
- wnioskowanie o zmiany / przesunięcia w budżecie oraz w zakresie merytorycznym projektu;
- współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność;
- współpraca oraz wykonywanie wytycznych i poleceń Koordynatora Projektu;
- współpraca z pracownikami Biura Projektu zaangażowanymi we wdrażanie projektu;