

**ZAPYTANIE OFERTOWE
NA STANOWISKO „KOORDYNATOR ADMINISTRACYJNY REALIZACJI PROJEKTU”**

Nr RZP/005/2018

1. Nazwa, adres i dane teleadresowe Zamawiającego

Fundacja Badawcza MagTop
Międzynarodowe Centrum Sprzężenia Magnetyzmu i Nadprzewodnictwa z Materią Topologiczną
aleja Lotników 32/46, 02-668 Warszawa
KRS: 0000658143
REGON: 366341140
NIP: 5213763730

2. Tytuł realizowanego projektu:

Międzynarodowe Centrum Sprzężenia Magnetyzmu i Nadprzewodnictwa z Materią Topologiczną, projekt w programie Fundacji na rzecz Nauki Polskiej pt. „Międzynarodowe Agendy Badawcze”, finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, Oś IV: Zwiększenie potencjału naukowo-badawczego, Działanie 4.3. Międzynarodowe Agendy Badawcze.

3. Przedmiot zamówienia: usługa

Koordinator administracyjny realizacji projektu

4. Zakres obowiązków:

I. BIEŻĄCE OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTU

I. BIEŻĄCE OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ EWIDENCJA/RAZLICZENIEM PROJEKTU

- Koordynacja prawidłowej realizacji projektu, w tym m.in. monitorowanie poprawności realizacji harmonogramu i budżetu projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i aktami prawnymi w zakresie Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej; w tym m.in.:
 - a) weryfikacja operacji gospodarczych i finansowych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach projektu;
 - b) weryfikacja w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych projektu;
 - c) przygotowywanie „formatek” operacji gospodarczych projektu (faktury, rachunki, listy płac, umowy cywilnoprawne, i inne...);
 - d) cykliczne przygotowywanie zestawień wewnętrznych na potrzeby Zarządu Fundacji (zestawienie poniesionych wydatków, w tym wydatków kwalifikowanych, kosztów pośrednich, wydatków z finansowania uzupełniającego);
- Koordynacja prac Biura realizacji projektu Międzynarodowe Agendy Badawcze w Programie Operacyjnym Inteligentny Rozwój (Działanie 4.3), w tym m.in.:
 - a) współpraca z Zarządem Fundacji w zakresie przepisów i wymogów sprawozdawczych;
 - b) współpraca z pracownikami Fundacji w zakresie prawidłowego dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych;
- Koordynacja współpracy m.in. z Fundacją na rzecz Nauki Polskiej;
- Uczestnictwo/koordynacja prac zw. z organizacją procedur obowiązujących Fundację MagTop:
 - a) w zakresie procedur zakupowych w ramach projektu;

- b) w zakresie rekrutacji pracowników oraz ich zatrudnieniem (m.in. przygotowanie umów o pracę, organizacja szkoleń BHP, badań lekarskich);
 - c) w zakresie uzyskiwania pozwoleń na pracę i pobyt obcokrajowców;
 - Koordynacja praca zw. z obsługą kadrowo-płacową Fundacji przez firmę zewnętrzną;
 - Sporządzanie raportów okresowych w zakresie finansowym związanych z realizowanym przez Fundację Projektem Międzynarodowe Agendy Badawcze w Programie Operacyjnym Inteligentny Rozwój (Działanie 4.3);
 - Udział w przygotowaniu sprawozdań okresowych z rzeczowej realizacji projektu;
 - Wprowadzanie danych, w zakresie finansowej i rzeczowej realizacji projektu, do systemu udostępnionego przez Fundację na Rzecz Nauki Polskiej;
 - Udział w kontroli i audytach Projektu realizowanego przez Fundację;
 - Weryfikacja zgłoszeń do pracy w Fundacji i związana z tym korespondencja;
- II. **OBOWIĄZKI W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO FUNDACJI BADAWCZEJ MAGTOP:**
- pomoc w przygotowaniu sprawozdania finansowego Fundacji.

Oferowana Forma zatrudnienia: umowa zlecenie

5. Termin trwania umowy: od 01.03.2018 r. do dnia 31.03.2018 r.

6. Wymagania:

- Wykształcenie wyższe;
- Umiejętności priorytetyzowania zadań oraz bardzo dobrej organizacji pracy;

7. Miejsce oraz termin złożenia i otwarcia ofert:

Oferty należy składać:

a) Drogą e-mailową na adres zp@MagTop.ifpan.edu.pl lub
W siedzibie Zamawiającego, Blok II pokój nr 6

b) **Termin składania ofert upływa dnia 28.02.2018 godz. 10:00**

Z dopiskiem: oferta na „Koordynator administracyjny realizacji projektu” nr RZP/005/2018”.

8. Oferta powinna zawierać:

- a) Podpisany Formularz Cenowy (skan) lub oryginał w przypadku złożenia oferty pisemnie.
- b) CV.
- c) Kopia dyplomów.

Załączniki:

- 1. Wzór Formularza ofertowego – załącznik nr 1