

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

**Nr RZP/008/2018**

**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:**

Zakres zadań koordynatora administracyjnego projektu do wykonania w miesiącu kwietniu i maju 2018:

1. Prace dot. przygotowania sprawozdania finansowego za trzeci okres rozliczeniowy projektu MAB,
2. Przygotowanie wyjaśnień do raportu finansowego za drugi okres rozliczeniowy projektu MAB,
3. Współpraca i koordynacja zadań z firmą świadczącą obsługę kadrowo-płacową:
  - ścisła współpraca, przygotowywanie i wysyłanie dokumentów, uzgodnienia, konsultacje, itd.,
4. Zatrudnianie pracowników:
  - przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników (przygotowanie umów o pracę, oświadczeń, kwestionariuszy, itp.),
  - organizacja wstępnych badań lekarskich,
  - organizacja szkolenia BHP,
  - prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
  - ścisła współpraca za firmą prowadząca obsługę kadrowo-płacową w zakresie wymiany informacji, dokumentacji, rejestracji w ZUS, itd.,
5. Pomoc w rekrutacji pracowników naukowych, doktorantów:
  - wstępna weryfikacja wpływających ofert w zakresie zgodności z wymogami formalnymi,
  - wstępna ocena kwalifikacji kandydatów na podstawie załączonej dokumentacji,
  - wstępne rekomendacje i uwagi dla komisji rekrutacyjnej,
6. Zadania w zakresie procedur:
  - analiza i kontrola wpływających dokumentów rozliczeniowych w zakresie kwalifikowalności wydatków (zakupy, płace, delegacje, itp.),
7. Konsultacje, raporty i zestawienia:

- konsultacje i pomoc zatrudnionym pracownikom w kwestiach proceduralnych i formalnych,
  - raporty i zestawienia wg potrzeb,
8. Prace związane z przygotowaniem raportu finansowego z finansowania uzupełniającego do projektu MAB,
  9. Inne prace wg potrzeb, w tym dot. przeniesienia projektu, umów, sprawozdań, itp..

**Oferowana Forma zatrudnienia:** umowa zlecenie

**5. Termin trwania umowy:** od dnia podpisania umowy do dnia 30.05.2018 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-meilową na adres [zp@MagTop.ifpan.edu.pl](mailto:zp@MagTop.ifpan.edu.pl) lub  
W siedzibie Zamawiającego, Blok II pokój nr 6

b) **Termin składania ofert upływa dnia 10.04.2018**

**Z dopiskiem: oferta na „Koordynator administracyjny realizacji projektu” nr RZP/008/2018”.**

**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
2. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym - załącznik nr 2
3. Wzór umowy