

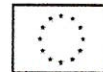
ZP.271.06.2020.1022

Załącznik nr 1 do SIWZ

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podziałem na 11 części.

#### Uwagi ogólne i organizacyjne – dot. Części nr 1-11.

1. Celem postępowania jest wyłonienie pracowników do spraw rekrutacji – opiekunów kursów w ramach następujących projektów: „Rozwój Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze elektryczno-elektronicznym”, „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”, „Rozwój Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze turystyczno-gastronomicznym” oraz „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze mechaniczno-górniczno-hutniczym”.
2. Planowany termin rozpoczęcia realizacji zadań – 1.06.2020 r. Planowany termin zakończenia realizacji zadań 31.12.2022 r.
3. Miejsce realizacji zadań:  
- wymaga się aby usługa w całości realizowana była w placówkach kształcenia zawodowego na terenie Miasta Nowego Sącza w Zespole Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Nowym Sączu, Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu, Zespole Szkół Nr 4 w Nowym Sączu, Zespole Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu, Zespole Szkół Nr 2 w Nowym Sączu, Zespole Szkół Nr 3 w Nowym Sączu, Zespole Szkół Nr 1 w Nowym Sączu, Zespole Szkół Nr 5 – Specjalnych w Nowym Sączu, Zespole Szkół Samochodowych w Nowym Sączu.  
Zasady udostępniania Sali/pomieszczeń do realizacji czynności pracownika do spraw rekrutacji – opiekun kursów, należy uzgodnić z kierownikiem danej placówki lub osobą przez niego upoważnioną.
4. Intensywność działań przewidzianych w ramach realizacji zlecenia w następującym wymiarze godzin:
  - 1) **Część nr 1** wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów na potrzeby realizacji projektu: „Rozwój Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze elektryczno-elektronicznym”, w Zespole Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Nowym Sączu – w okresie od 01.06.2020 r. do 31.12.2022 r. w wymiarze 20 godzin miesięcznie.
  - 2) **Część nr 2** wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów na potrzeby realizacji projektu: „Rozwój Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze elektryczno-elektronicznym”, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu – w okresie od 01.06.2020 r. do 31.12.2022 r. w wymiarze 15 godzin miesięcznie.
  - 3) **Część nr 3** wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów na potrzeby realizacji projektu: „Rozwój Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze elektryczno-elektronicznym”, w Zespole Szkół Nr 4 w Nowym Sączu – w okresie od 01.06.2020 r. do 31.12.2022 r. w wymiarze 10 godzin miesięcznie.



ZP.271.06.2020.1022

- 4) **Część nr 4** wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów na potrzeby realizacji projektu: „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”, w Zespole Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu – w okresie od 01.06.2020 r. do 31.12.2022 r. w wymiarze 17 godzin miesięcznie.
  - 5) **Część nr 5** wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów na potrzeby realizacji projektu: „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”, w Zespole Szkół Nr 2 w Nowym Sączu – w okresie od 01.06.2020 r. do 31.12.2022 r. w wymiarze 10 godzin miesięcznie.
  - 6) **Część nr 6** wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów na potrzeby realizacji projektu: „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”, w Zespole Szkół Nr 3 w Nowym Sączu – w okresie od 01.06.2020 r. do 31.12.2022 r. w wymiarze 10 godzin miesięcznie.
  - 7) **Część nr 7** wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów na potrzeby realizacji projektu: „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”, w Zespole Szkół Nr 4 w Nowym Sączu – w okresie od 01.06.2020 r. do 31.12.2022 r. w wymiarze 8 godzin miesięcznie.
  - 8) **Część nr 8** w wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów na potrzeby realizacji projektu: „Rozwój Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze turystyczno-gastronomicznym”, w Zespole Szkół Nr 1 w Nowym Sączu – w okresie od 01.06.2020 r. do 31.12.2022 r. w wymiarze 18 godzin miesięcznie.
  - 9) **Część nr 9** wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów na potrzeby realizacji projektu: „Rozwój Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze turystyczno-gastronomicznym”, w Zespole Szkół Nr 5 - Specjalnych w Nowym Sączu – w okresie od 01.06.2020 r. do 31.12.2022 r. w wymiarze 7 godzin miesięcznie.
  - 10) **Część nr 10** wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów na potrzeby realizacji projektu: „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze mechaniczno-górniczno-hutniczym”, w Zespole Szkół Samochodowych w Nowym Sączu – w okresie od 01.06.2020 r. do 31.12.2022 r. w wymiarze 17 godzin miesięcznie.
  - 11) **Część nr 11** wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów na potrzeby realizacji projektu: „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze mechaniczno-górniczno-hutniczym”, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu – w okresie od 01.06.2020 r. do 31.12.2022 r. w wymiarze 10 godzin miesięcznie.
5. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji z przebiegu realizacji zlecenia zgodnie z wytycznymi Realizatora Projektów.
  6. Wykonawca zobowiązuje się do promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego i właściwego Programu Operacyjnego w sposób określony w umowie oraz dokumentach tam wskazanych.
  7. Zamawiający informuje, iż każda z osób realizujących przedmiotowe zamówienie musi spełniać następujące warunki:



ZP.271.06.2020.1022

- a) obciążenie wynikające z wykonywania zadań w projekcie lub projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań powierzonych danej osobie w rozumieniu Rozdziału 3 pkt. 1s) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (aktualnie obowiązujących, wydanych przez Ministra Rozwoju, zwanymi dalej „Wytycznymi”),
- b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

### Opis przedmiotu zamówienia i zakres

**Część nr 1** wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Nowym Sączu. Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pn. „Rozwój Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze elektryczno-elektronicznym”, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Zakres obowiązków pracownika do spraw rekrutacji – opiekun kursów w Zespół Szkół Elektryczno - Mechanicznych w Nowym Sączu

- Współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami uczniów objętych wsparciem w obszarze prawidłowej realizacji działań wynikających z założeń projektowych.
- Współpraca z Radą Programową CKZ.
- Monitorowanie i nadzorowanie prowadzonej w szkołach rekrutacji uczniów i nauczycieli na poszczególne formy wsparcia wynikające ze specyfiki projektu.
- Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji zależnie od zapotrzebowania.
- Przetwarzanie danych osobowych uczniów uczestniczących w poszczególnych formach wsparcia zgodnie ze specyfiką projektu oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Nadzór nad wypełnianiem dokumentacji rekrutacyjnej uczestnictwa uczniów i nauczycieli w poszczególnych formach wsparcia.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie opracowywania harmonogramu zajęć z uwzględnieniem dostępności pomieszczeń dydaktycznych w ramach realizowanych zamówień publicznych.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przeprowadzania ewaluacji realizowanych w szkole zajęć.
- Monitorowanie realizacji założonych w projekcie rezultatów.
- Opracowywanie i przekazywanie do koordynatora dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości.
- Reagowanie na wystąpienie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych.
- Promowanie projektu na radach pedagogicznych, informowanie społeczności lokalnej, uczniów oraz ich rodziców o postępie rzeczowym w ramach prowadzonych form wsparcia oraz o źródłach finansowania projektu.
- Uczestnictwo w spotkaniach z przedstawicielami Realizatora projektu.

ZP.271.06.2020.1022

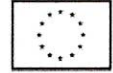
- Zapewnienie warunków sprawnego przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu prowadzonej przez Realizatora projektu oraz przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji projektu na terenie placówki.
- Comiesięczne przekazywanie do uprawnionego pracownika Zamawiającego protokołu potwierdzającego wykonanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie oraz oświadczenia o nieprzekroczeni 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego.
- Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu.

**Część nr 2** - wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu. Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pn. „Rozwój Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze elektryczno-elektronicznym”, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Zakres obowiązków pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu:

- Współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami uczniów objętych wsparciem w obszarze prawidłowej realizacji działań wynikających z założeń projektowych.
- Współpraca z Radą Programową CKZ.
- Monitorowanie i nadzorowanie prowadzonej w szkołach rekrutacji uczniów i nauczycieli na poszczególne formy wsparcia wynikające ze specyfiki projektu.
- Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji zależnie od zapotrzebowania.
- Przetwarzanie danych osobowych uczniów uczestniczących w poszczególnych formach wsparcia zgodnie ze specyfiką projektu oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Nadzór nad wypełnianiem dokumentacji rekrutacyjnej uczestnictwa uczniów i nauczycieli w poszczególnych formach wsparcia.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie opracowywania harmonogramu zajęć z uwzględnieniem dostępności pomieszczeń dydaktycznych w ramach realizowanych zamówień publicznych.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przeprowadzania ewaluacji realizowanych w szkole zajęć.
- Monitorowanie realizacji założonych w projekcie rezultatów.
- Opracowywanie i przekazywanie do koordynatora dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości.
- Reagowanie na wystąpienie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych.
- Promowanie projektu na radach pedagogicznych, informowanie społeczności lokalnej, uczniów oraz ich rodziców o postępie rzeczowym w ramach prowadzonych form wsparcia oraz o źródłach finansowania projektu.
- Uczestnictwo w spotkaniach z przedstawicielami Realizatora projektu.
- Zapewnienie warunków sprawnego przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu prowadzonej przez Realizatora projektu oraz przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji projektu na terenie placówki.
- Comiesięczne przekazywanie do uprawnionego pracownika Zamawiającego protokołu potwierdzającego wykonanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie





ZP.271.06.2020.1022

projekcie oraz oświadczenia o nieprzekroczeni 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego.

- Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu.

**Część nr 3** - wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Nr 4 w Nowym Sączu. Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pn. „Rozwój Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze elektryczno-elektronicznym”, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Zakres obowiązków pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Nr 4 w Nowym Sączu:

- Współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami uczniów objętych wsparciem w obszarze prawidłowej realizacji działań wynikających z założeń projektowych.
- Współpraca z Radą Programową CKZ.
- Monitorowanie i nadzorowanie prowadzonej w szkołach rekrutacji uczniów i nauczycieli na poszczególne formy wsparcia wynikające ze specyfiki projektu.
- Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji zależnie od zapotrzebowania.
- Przetwarzanie danych osobowych uczniów uczestniczących w poszczególnych formach wsparcia zgodnie ze specyfiką projektu oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Nadzór nad wypełnianiem dokumentacji rekrutacyjnej uczestnictwa uczniów i nauczycieli w poszczególnych formach wsparcia.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie opracowywania harmonogramu zajęć z uwzględnieniem dostępności pomieszczeń dydaktycznych w ramach realizowanych zamówień publicznych.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przeprowadzania ewaluacji realizowanych w szkole zajęć.
- Monitorowanie realizacji założonych w projekcie rezultatów.
- Opracowywanie i przekazywanie do koordynatora dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości.
- Reagowanie na wystąpienie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych.
- Promowanie projektu na radach pedagogicznych, informowanie społeczności lokalnej, uczniów oraz ich rodziców o postępie rzeczowym w ramach prowadzonych form wsparcia oraz o źródłach finansowania projektu.
- Uczestnictwo w spotkaniach z przedstawicielami Realizatora projektu.
- Zapewnienie warunków sprawnego przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu prowadzonej przez Realizatora projektu oraz przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji projektu na terenie placówki.
- Comiesięczne przekazywanie do uprawnionego pracownika Zamawiającego protokołu potwierdzającego wykonanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie oraz oświadczenia o nieprzekroczeni 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego.
- Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu.

**Część nr 4** - wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu. Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pn.

ZP.271.06.2020.1022

„Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Zakres obowiązków pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu:

- Współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami uczniów objętych wsparciem w obszarze prawidłowej realizacji działań wynikających z założeń projektowych.
- Współpraca z Radą Programową CKZ.
- Monitorowanie i nadzorowanie prowadzonej w szkołach rekrutacji uczniów i nauczycieli na poszczególne formy wsparcia wynikające ze specyfiki projektu.
- Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji zależnie od zapotrzebowania.
- Przetwarzanie danych osobowych uczniów uczestniczących w poszczególnych formach wsparcia zgodnie ze specyfiką projektu oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Nadzór nad wypełnianiem dokumentacji rekrutacyjnej uczestnictwa uczniów i nauczycieli w poszczególnych formach wsparcia.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie opracowywania harmonogramu zajęć z uwzględnieniem dostępności pomieszczeń dydaktycznych w ramach realizowanych zamówień publicznych.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przeprowadzania ewaluacji realizowanych w szkole zajęć.
- Monitorowanie realizacji założonych w projekcie rezultatów.
- Opracowywanie i przekazywanie do koordynatora dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości.
- Reagowanie na wystąpienie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych.
- Promowanie projektu na radach pedagogicznych, informowanie społeczności lokalnej, uczniów oraz ich rodziców o postępie rzeczowym w ramach prowadzonych form wsparcia oraz o źródłach finansowania projektu.
- Uczestnictwo w spotkaniach z przedstawicielami Realizatora projektu.
- Zapewnienie warunków sprawnego przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu prowadzonej przez Realizatora projektu oraz przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji projektu na terenie placówki.
- Comiesięczne przekazywanie do uprawnionego pracownika Zamawiającego protokołu potwierdzającego wykonanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie oraz oświadczenia o nieprzekroczeniu 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego.
- Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu.

**Część nr 5** - wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Nr 2 w Nowym Sączu. Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pn. „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Zakres obowiązków pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Nr 2 w Nowym Sączu:



ZP.271.06.2020.1022

- Współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami uczniów objętych wsparciem w obszarze prawidłowej realizacji działań wynikających z założeń projektowych.
- Współpraca z Radą Programową CKZ.
- Monitorowanie i nadzorowanie prowadzonej w szkołach rekrutacji uczniów i nauczycieli na poszczególne formy wsparcia wynikające ze specyfiki projektu.
- Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji zależnie od zapotrzebowania.
- Przetwarzanie danych osobowych uczniów uczestniczących w poszczególnych formach wsparcia zgodnie ze specyfiką projektu oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Nadzór nad wypełnianiem dokumentacji rekrutacyjnej uczestnictwa uczniów i nauczycieli w poszczególnych formach wsparcia.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie opracowywania harmonogramu zajęć z uwzględnieniem dostępności pomieszczeń dydaktycznych w ramach realizowanych zamówień publicznych.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przeprowadzania ewaluacji realizowanych w szkole zajęć.
- Monitorowanie realizacji założonych w projekcie rezultatów.
- Opracowywanie i przekazywanie do koordynatora dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości.
- Reagowanie na wystąpienie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych.
- Promowanie projektu na radach pedagogicznych, informowanie społeczności lokalnej, uczniów oraz ich rodziców o postępie rzeczowym w ramach prowadzonych form wsparcia oraz o źródłach finansowania projektu.
- Uczestnictwo w spotkaniach z przedstawicielami Realizatora projektu.
- Zapewnienie warunków sprawnego przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu prowadzonej przez Realizatora projektu oraz przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji projektu na terenie placówki.
- Comiesięczne przekazywanie do uprawnionego pracownika Zamawiającego protokołu potwierdzającego wykonanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie oraz oświadczenia o nieprzekroczeniu 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego.
- Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu.

**Część nr 6** - wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Nr 3 w Nowym Sączu. Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pn. „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Zakres obowiązków pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Nr 3 w Nowym Sączu:

- Współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami uczniów objętych wsparciem w obszarze prawidłowej realizacji działań wynikających z założeń projektowych.
- Współpraca z Radą Programową CKZ.
- Monitorowanie i nadzorowanie prowadzonej w szkołach rekrutacji uczniów i nauczycieli na poszczególne formy wsparcia wynikające ze specyfiki projektu.
- Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji zależnie od zapotrzebowania.

ZP.271.06.2020.1022

- Przetwarzanie danych osobowych uczniów uczestniczących w poszczególnych formach wsparcia zgodnie ze specyfiką projektu oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Nadzór nad wypełnianiem dokumentacji rekrutacyjnej uczestnictwa uczniów i nauczycieli w poszczególnych formach wsparcia.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie opracowywania harmonogramu zajęć z uwzględnieniem dostępności pomieszczeń dydaktycznych w ramach realizowanych zamówień publicznych.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przeprowadzania ewaluacji realizowanych w szkole zajęć.
- Monitorowanie realizacji założonych w projekcie rezultatów.
- Opracowywanie i przekazywanie do koordynatora dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości.
- Reagowanie na wystąpienie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych.
- Promowanie projektu na radach pedagogicznych, informowanie społeczności lokalnej, uczniów oraz ich rodziców o postępie rzeczowym w ramach prowadzonych form wsparcia oraz o źródłach finansowania projektu.
- Uczestnictwo w spotkaniach z przedstawicielami Realizatora projektu.
- Zapewnienie warunków sprawnego przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu prowadzonej przez Realizatora projektu oraz przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji projektu na terenie placówki.
- Comiesięczne przekazywanie do uprawnionego pracownika Zamawiającego protokołu potwierdzającego wykonanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie oraz oświadczenia o nieprzekroczeniu 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego.
- Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu.

**Część nr 7** - wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Nr 4 w Nowym Sączu. Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pn. „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno-usługowej”, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Zakres obowiązków pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Nr 4 w Nowym Sączu:

- Współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami uczniów objętych wsparciem w obszarze prawidłowej realizacji działań wynikających z założeń projektowych.
- Współpraca z Radą Programową CKZ.
- Monitorowanie i nadzorowanie prowadzonej w szkołach rekrutacji uczniów i nauczycieli na poszczególne formy wsparcia wynikające ze specyfiki projektu.
- Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji zależnie od zapotrzebowania.
- Przetwarzanie danych osobowych uczniów uczestniczących w poszczególnych formach wsparcia zgodnie ze specyfiką projektu oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Nadzór nad wypełnianiem dokumentacji rekrutacyjnej uczestnictwa uczniów i nauczycieli w poszczególnych formach wsparcia.



ZP.271.06.2020.1022

- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie opracowywania harmonogramu zajęć z uwzględnieniem dostępności pomieszczeń dydaktycznych w ramach realizowanych zamówień publicznych.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przeprowadzania ewaluacji realizowanych w szkole zajęć.
- Monitorowanie realizacji założonych w projekcie rezultatów.
- Opracowywanie i przekazywanie do koordynatora dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości.
- Reagowanie na wystąpienie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych.
- Promowanie projektu na radach pedagogicznych, informowanie społeczności lokalnej, uczniów oraz ich rodziców o postępie rzeczowym w ramach prowadzonych form wsparcia oraz o źródłach finansowania projektu.
- Uczestnictwo w spotkaniach z przedstawicielami Realizatora projektu.
- Zapewnienie warunków sprawnego przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu prowadzonej przez Realizatora projektu oraz przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji projektu na terenie placówki.
- Comiesięczne przekazywanie do uprawnionego pracownika Zamawiającego protokołu potwierdzającego wykonanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie oraz oświadczenia o nieprzekroczeni 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego.
- Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu.

**Część nr 8** - wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Nr 1 w Nowym Sączu. Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pn. „Rozwój Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze turystyczno-gastronomicznym”, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020. Zakres obowiązków pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Nr 1 w Nowym Sączu:

- Współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami uczniów objętych wsparciem w obszarze prawidłowej realizacji działań wynikających z założeń projektowych.
- Współpraca z Radą Programową CKZ.
- Monitorowanie i nadzorowanie prowadzonej w szkołach rekrutacji uczniów i nauczycieli na poszczególne formy wsparcia wynikające ze specyfiki projektu.
- Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji zależnie od zapotrzebowania.
- Przetwarzanie danych osobowych uczniów uczestniczących w poszczególnych formach wsparcia zgodnie ze specyfiką projektu oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Nadzór nad wypełnianiem dokumentacji rekrutacyjnej uczestnictwa uczniów i nauczycieli w poszczególnych formach wsparcia.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie opracowywania harmonogramu zajęć z uwzględnieniem dostępności pomieszczeń dydaktycznych w ramach realizowanych zamówień publicznych.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przeprowadzania ewaluacji realizowanych w szkole zajęć.
- Monitorowanie realizacji założonych w projekcie rezultatów.

ZP.271.06.2020.1022

- Opracowywanie i przekazywanie do koordynatora dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości.
- Reagowanie na wystąpienie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych.
- Promowanie projektu na radach pedagogicznych, informowanie społeczności lokalnej, uczniów oraz ich rodziców o postępie rzeczowym w ramach prowadzonych form wsparcia oraz o źródłach finansowania projektu.
- Uczestnictwo w spotkaniach z przedstawicielami Realizatora projektu.
- Zapewnienie warunków sprawnego przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu prowadzonej przez Realizatora projektu oraz przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji projektu na terenie placówki.
- Comiesięczne przekazywanie do uprawnionego pracownika Zamawiającego protokołu potwierdzającego wykonanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie oraz oświadczenia o nieprzekroczeniu 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego.
- Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu.

**Część nr 9** - wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Nr 5 - Specjalnych w Nowym Sączu. Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pn. „Rozwój Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze turystyczno-gastronomicznym”, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020. Zakres obowiązków pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Nr 5 - Specjalnych w Nowym Sączu:

- Współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami uczniów objętych wsparciem w obszarze prawidłowej realizacji działań wynikających z założeń projektowych.
- Współpraca z Radą Programową CKZ.
- Monitorowanie i nadzorowanie prowadzonej w szkołach rekrutacji uczniów i nauczycieli na poszczególne formy wsparcia wynikające ze specyfiki projektu.
- Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji zależnie od zapotrzebowania.
- Przetwarzanie danych osobowych uczniów uczestniczących w poszczególnych formach wsparcia zgodnie ze specyfiką projektu oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Nadzór nad wypełnianiem dokumentacji rekrutacyjnej uczestnictwa uczniów i nauczycieli w poszczególnych formach wsparcia.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie opracowywania harmonogramu zajęć z uwzględnieniem dostępności pomieszczeń dydaktycznych w ramach realizowanych zamówień publicznych.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przeprowadzania ewaluacji realizowanych w szkole zajęć.
- Monitorowanie realizacji założonych w projekcie rezultatów.
- Opracowywanie i przekazywanie do koordynatora dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości.
- Reagowanie na wystąpienie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych.



ZP.271.06.2020.1022

- Promowanie projektu na radach pedagogicznych, informowanie społeczności lokalnej, uczniów oraz ich rodziców o postępie rzeczowym w ramach prowadzonych form wsparcia oraz o źródłach finansowania projektu.
- Uczestnictwo w spotkaniach z przedstawicielami Realizatora projektu.
- Zapewnienie warunków sprawnego przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu prowadzonej przez Realizatora projektu oraz przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji projektu na terenie placówki.
- Comiesięczne przekazywanie do uprawnionego pracownika Zamawiającego protokołu potwierdzającego wykonanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie oraz oświadczenia o nieprzekroczeniu 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego.
- Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu.

**Część nr 10** - wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Samochodowych w Nowym Sączu. Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pn. „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze mechaniczno-górnico-hutniczym”, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Zakres obowiązków pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Zespole Szkół Samochodowych w Nowym Sączu:

- Współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami uczniów objętych wsparciem w obszarze prawidłowej realizacji działań wynikających z założeń projektowych.
- Współpraca z Radą Programową CKZ.
- Monitorowanie i nadzorowanie prowadzonej w szkołach rekrutacji uczniów i nauczycieli na poszczególne formy wsparcia wynikające ze specyfiki projektu.
- Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji zależnie od zapotrzebowania.
- Przetwarzanie danych osobowych uczniów uczestniczących w poszczególnych formach wsparcia zgodnie ze specyfiką projektu oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Nadzór nad wypełnianiem dokumentacji rekrutacyjnej uczestnictwa uczniów i nauczycieli w poszczególnych formach wsparcia.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie opracowywania harmonogramu zajęć z uwzględnieniem dostępności pomieszczeń dydaktycznych w ramach realizowanych zamówień publicznych.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przeprowadzania ewaluacji realizowanych w szkole zajęć.
- Monitorowanie realizacji założonych w projekcie rezultatów.
- Opracowywanie i przekazywanie do koordynatora dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości.
- Reagowanie na wystąpienie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych.
- Promowanie projektu na radach pedagogicznych, informowanie społeczności lokalnej, uczniów oraz ich rodziców o postępie rzeczowym w ramach prowadzonych form wsparcia oraz o źródłach finansowania projektu.
- Uczestnictwo w spotkaniach z przedstawicielami Realizatora projektu.

ZP.271.06.2020.1022

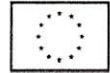
- Zapewnienie warunków sprawnego przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu prowadzonej przez Realizatora projektu oraz przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji projektu na terenie placówki.
- Comiesięczne przekazywanie do uprawnionego pracownika Zamawiającego protokołu potwierdzającego wykonanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie oraz oświadczenia o nieprzekroczeni 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego.
- Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu.

**Część nr 11** - wyłonienie pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu. Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pn. „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w obszarze mechaniczno-górniczno-hutniczym”, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Zakres obowiązków pracownika do spraw rekrutacji – opiekuna kursów w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu:

- Współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami uczniów objętych wsparciem w obszarze prawidłowej realizacji działań wynikających z założeń projektowych.
- Współpraca z Radą Programową CKZ.
- Monitorowanie i nadzorowanie prowadzonej w szkołach rekrutacji uczniów i nauczycieli na poszczególne formy wsparcia wynikające ze specyfiki projektu.
- Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji zależnie od zapotrzebowania.
- Przetwarzanie danych osobowych uczniów uczestniczących w poszczególnych formach wsparcia zgodnie ze specyfiką projektu oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Nadzór nad wypełnianiem dokumentacji rekrutacyjnej uczestnictwa uczniów i nauczycieli w poszczególnych formach wsparcia.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie opracowywania harmonogramu zajęć z uwzględnieniem dostępności pomieszczeń dydaktycznych w ramach realizowanych zamówień publicznych.
- Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przeprowadzania ewaluacji realizowanych w szkole zajęć.
- Monitorowanie realizacji założonych w projekcie rezultatów.
- Opracowywanie i przekazywanie do koordynatora dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości.
- Reagowanie na wystąpienie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych.
- Promowanie projektu na radach pedagogicznych, informowanie społeczności lokalnej, uczniów oraz ich rodziców o postępie rzeczowym w ramach prowadzonych form wsparcia oraz o źródłach finansowania projektu.
- Uczestnictwo w spotkaniach z przedstawicielami Realizatora projektu.
- Zapewnienie warunków sprawnego przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu prowadzonej przez Realizatora projektu oraz przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji projektu na terenie placówki.
- Comiesięczne przekazywanie do uprawnionego pracownika Zamawiającego protokołu potwierdzającego wykonanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na





ZP.271.06.2020.1022

wykonywanie zadań w projekcie, ewidencji godzin przeznaczonych na wykonywanie zadań w projekcie oraz oświadczenia o nieprzekroczeni 276 godzin miesięcznego zaangażowania zawodowego.

- Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu.

DYREKTOR  
NOWOSADECKIEGO INKUBATORA  
PRZEDSIĘBIEMOŚCI

  
Grzegorz Sus

