

**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](mailto: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