

Kraków, dnia 02.10.2013.

ROZEZNANIE RYNKU

**W związku z realizacją projektu *Zielona firma*
współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego
Zarząd Firmy EVACO Sp. z o.o. ogłasza nabór na stanowisko:
Specjalista / Specjalistka ds. szkoleń i doradztwa**

**Wymiar czasu pracy: 12 dni w miesiącu
Okres zatrudnienia: 01.11.2013 r. – 30.06.2015 r.**

I. Zakres obowiązków:

1. Przygotowanie i prowadzenie inauguracyjnego zebrania „kick of meeting” ze wszystkimi trenerami/doradcami zaangażowanymi w projekt (informacje o celach projektu, zakresie jego działań, celach poszczególnych szkoleń i działań konsultacyjnych),
2. Dystrybucja i koordynacja zadań kadry merytorycznej,
3. Zbudowanie grup szkoleniowych,
4. Zbudowanie harmonogramu szkoleń i doradztwa,
5. Wysyłanie zaproszeń do uczestników i szczegółowych informacji o szkoleniach,
6. Budowanie list rezerwowych,
7. Monitorowanie dostępności uczestników,
8. Organizacja logistyczna szkoleń i doradztwa (sale, dokumentacja, przerwy kawowe itp.),
9. Nadzór nad trenerami/doradcami,
10. Archiwizacja dokumentów po szkoleniach,
11. Zbieranie faktur od dostawców różnych usług i przekazywanie ich do działów rozliczeniowych,
12. Udział w spotkaniach zespołu projektowego (wypracowanie rozwiązań merytorycznych i metodologicznych dotyczących całości działań projektowych),
13. Współpraca z trenerami – ustalenia harmonogramów, karty czasu pracy,
14. Współpraca z doradcami i ekspertami – ustalenia harmonogramów, karty czasu pracy,
15. Współpraca z MMŚP w zakresie ustalania kalendarza spotkań,
16. Otwieranie i zamykanie szkoleń,

17. Przygotowanie, dostarczanie i pilnowanie dokumentacji projektowej (listy obecności, dzienniki zajęć, ankiety ewaluacyjne, materiały szkoleniowe itd.),
18. Rezerwacje sal, sprawdzanie sali przed zajęciami (sprzęt, sala) – logistyka szkoleń,
19. Zamówienia cateringu, noclegów – logistyka szkoleń,
20. Powitanie uczestników oraz informowanie nt. finansowania projektu ze środków EFS,
21. Dbanie o wizualizację zgodną z EFS na szkoleniach,
22. Opieka nad uczestnikami/czkami w trakcie trwania szkoleń – osoba do kontaktu,
23. Inne zadania zlecone przez kierownika projektu w ramach przedmiotowego projektu.

II. Wymagania wobec Oferentów:

Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą posiadać doświadczenie w pracy w sektorze turystycznym (ocena na podstawie CV).

III. Kryteria oceny ofert:

1. **Cena: 100%** (kwota brutto miesięcznego wynagrodzenia)
2. Waga punktowa będzie obliczana według wzoru przyjętego przez Zamawiającego:
$$\text{Cena brutto najtańszej oferty} / \text{cena brutto badanej oferty} \times 100 = \text{liczba punktów.}$$
3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów.
4. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 100.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie oferty (komplet dokumentów stanowią CV oraz wypełniony formularz ofertowy – załącznik nr 1 do ogłoszenia) w siedzibie EVACO Sp. z o.o. w Krakowie (ul. Kapelanka 13/13A; 30-347 Kraków, I piętro, tel.: 12 266 80 90) do dnia **18.10.2013r. do godziny 16:00.**

Dokumenty można złożyć osobiście w godz. 08:00-16:00 w dni robocze, listownie, przesyłką kurierską bądź w formie elektronicznej na adres mailowy evaco@evaco.com.pl.



ZAŁĄCZNIK 1

....., dnia2013 r.

EVACO Sp. z o.o.
ul. Kapelanka 13/13A
30-347 Kraków

W nawiązaniu do Państwa oferty pracy na stanowisku specjalisty/tka ds. szkoleń i doradztwa w ramach projektu *Zielona firma* zgłaszam swoją kandydaturę na to stanowisko.

1. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko

Adres

dane kontaktowe

2. Proponuję poniższe warunki finansowe realizacji oferty:

Kategoria wydatków	j.m.	Ilość	Wynagrodzenie brutto
Specjalista/tka ds. szkoleń i doradztwa	miesiąc	1	

W załączeniu przesyłam swoje CV zawodowe.

.....
Data i podpis