Gdańsk, dnia 20.12.2021 r.

FUNDACJA POSZANOWANIA ENERGII W GDAŃSKU

ul. Gabriela Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk

ZAPRASZA

do złożenia ofert na pełnienie funkcji

Asystent administracyjny i ds. promocji rezultatów Projektu #C008 CAMS Platform współfinansowanego z Programu Interreg Baltic Sea Region 2014-2020

1. **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie pracy - na podstawie umowy zlecenia – w zakresie funkcji asystenta administracyjnego i ds. promocji rezultatów Projektu #C008 CAMS Platform realizowanego przez Fundację Poszanowania Energii w Gdańsku (dalej: Fundacja) jako partnera. Celem Projektu CAMS jest rozwój metodyki oceny i poprawy efektywności energetycznej budynków, wzmacniającej zarazem potencjał adaptacyjny do zmian klimatycznych. W ramach projektu powstają m. in. materiały doradczo-szkoleniowe modernizacji energetyczno-klimatycznej osiedli i innych zespołów budynków oraz wytyczne dla finansowania tej problematyki w programach rozwoju państw Regionu Morza Bałtyckiego. W końcowej fazie prac Projektu, poza utworzeniem pełnej bazy rezultatów prac FPE jako partnera w Projekcie, potrzeba jest intensywnych działań dla ich upowszechnienia wśród zidentyfikowanych wielu aktorów tworzenia i realizacji polityki renowacji energetycznej budynków w Polsce (instytucji krajowych i regionalnych, organizacji branżowych, projektantów i ekspertów).

Zakres prac zleconych przez Fundację obejmie takie z niżej wymienionych czynności:

1) Porządkowanie dokumentacji administracyjnej i merytorycznej z realizacji Projektu przez Fundację jako jego partnera;
2) Pomoc w pracach edytorskich dokumentów stanowiących rezultaty rzeczowe prac wykonanych przez Fundację w ramach Projektu;
3) Promocja rezultatów działań Projektu poprzez edytowanie i publikację dokumentów na stronie internetowej Fundacji (podstrona dedykowana problematyce będącej przedmiotem projektu) oraz w mediach społecznościowych i w innych formach;
4) Pomoc w bezpośrednich kontaktach z osobami reprezentującymi głównych adresatów działań Projektu itp. interesariuszy (tzw. „stakeholders") w celu promocji jak i weryfikacji rezultatów Projektu, poprzez prowadzenie bazy danych, pomoc w prowadzeniu korespondencji, organizacji spotkań, w tym w formach on-line;
5) Pomoc w przygotowaniu działań Fundacji dla celów promocji rezultatów Projektu i innych działań do realizacji po jego zamknięciu;

2. **Czas realizacji zlecenia:** Od dnia podpisania umowy z Zamawiającym do 31.03.2022 r.

3. **Sposób rozliczenia wynagrodzenia za wykonaną pracę**

1. Rozliczenie kosztu wykonanych prac w ramach umowy będzie się odbywało na podstawie przyjętej w umowie **stawki roboczogodziny** i faktycznej liczby godzin przepracowanych.

2. Wynagrodzenie będzie płatne po zakończeniu realizacji zlecenia, uwzględniając rzeczywisty godzinowy nakład, udokumentowany miesięcznymi kartami pracy, przy czym zakłada się, że nie przekroczy on 126 godzin w całym okresie realizacji.

4. **Wymagania jakie spełnić powinni Oferenci**

Oferty mogą składać osoby, które posiadają:

1. minimum średnie wykształcenie oraz 5 letni staż pracy zawodowej;
2. doświadczenie w zakresie prac biurowych w projektach krajowych lub międzynarodowych oraz stosowaniu elektronicznych form upowszechniania rezultatów projektów itp. działań adresowanych do różnych instytucji, organizacji i osób;

W celu potwierdzenia spełnienia powyższych warunków udziału w postępowaniu prosimy wypełnić oświadczenie zawarte w Załączniku nr 1 do oferty.

5. **Sposób oceny ofert**

Podstawowym kryterium oceny i wyboru oferty będzie wysokość proponowanej w ofercie stawki (kosztu) roboczogodziny. W przypadku identycznych kwot, wybór oferty może być dokonany na podstawie porównania stopnia spełnienia warunków określonych w p. 4.

6. **Sposób przygotowania oraz miejsce i termin składania ofert**

   Oferty pracy na załączonym formularzu wraz z CV prosimy przesłać elektronicznie na adres Fundacji biuro@fpegda.pl względnie dostarczyć osobiście do siedziby FPE (ul. Narutowicza 11/12, Bud. 15 - Laboratorium Maszynowe Politechniki Gdańskiej, pok. 015) **do godz. 15.00 dnia 4 stycznia** 2022 r.

Załącznik 1 - Formularz oferty

……..
data

Dane Wykonawcy:

……
(imię i nazwisko)

……..
(adres – ulica, nr budynku i lokalu)

……..
(adres - kod i miejscowość)

……..……..
(telefon)

Fundacja Poszanowania Energii w Gdańsku
ul. Gabriela Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk

OFERTA

na pełnienie funkcji Asystent administracyjny i ds. promocji rezultatów projektu
CAMS Platform współfinansowanego z Programu Interreg Baltic Sea Region 2014-2020

W nawiązaniu do zaproszenia składam niniejszą ofertę:

1. Stawka roboczogodziny ……. *zł* (słownie: ……).
2. Zobowiązuję się do realizacji zleconych prac/usług w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2022 r.
3. Posiadam wykształcenie minimum średnie i doświadczenie wynikające z …… lat pracy;
4. Posiadam doświadczenie w obsłudze administracyjnej projektów krajowych / międzynarodowych* itp. działań w organizacjach, w tym w zakresie upowszechniania ich rezultatów, w szczególności za pomocą stron internetowych i innych kanałów mediów elektronicznych.

Załączam CV zawierające bliższe informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym.

Ponadto oświadczam:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Fundację Poszanowania Energii w Gdańsku, jako administratora danych osobowych w ramach procesu rekrutacji (zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27/04/2016r/ w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE –RODO)”.

……..
(podpis składającego ofertę)

*) właściwe podkreślić