Wieruszów, 22 września 2017 roku

KIEROWNIK POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WIERUSZOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Inspektor – KOORDYNATOR PROJEKTU „CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W POWIECIE WIERUSZOWSKIM”- w wymiarze 1,0 etatu.**

**1.WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

a)wykształcenie:

-wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy

-średnie i co najmniej 4 letni staż pracy

b)obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

c)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

d)brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e)dobry stan zdrowia , pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

**2.WYMAGANIA DODATKOWE**

a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w programach WORD, EXCEL, POWER POINT

b) cechy osobowości : umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętności analityczne, rzetelność ,

komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność .

c) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej,

d) preferowana znajomość rozliczania projektów unijnych,

e) preferowana znajomość ustawy o pomocy społecznej, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudniania osób niepełnosprawnych, wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze wyłączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020 i innych wytycznych w zakresie funduszy europejskich.

**3.ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

a) nadzór nad prawidłowym realizowaniem umowy zawartej z Instytucją Pośredniczącą ,

b) koordynacja prawidłowej realizacji projektu, jego celów, w tym czuwanie nad realizacją zadań zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, jego harmonogramem i budżetem oraz zgodnie z wymogami RPOWŁ,

c) współpraca z Instytucją Pośredniczącą – opiekunem projektu,

d) ścisła współpraca i kooperacja z partnerami projektu ,w tym nadzór nad przestrzeganiem przez partnerów zapisów umowy partnerskiej,

e) przygotowywanie dokumentacji projektu we współpracy z partnerami tj .procedury, regulaminy itp.,

f) promocja projektu,

g) obsługa i udział w pracach zespołu programowego zgodnie z umową partnerską,

h) zbieranie danych niezbędnych do zarządzania , monitorowania i oceny realizacji projektu ,

i) zarzadzanie ryzykiem,

j) kontrola realizacji zadań przez poszczególnych partnerów,

k) przygotowywanie sprawozdań , wniosków o płatność,

l) współpraca z księgową PCPR w zakresie rozliczania projektu,

ł) współpraca z partnerami w zakresie rozliczania projektu,

m) praca w systemie informatycznym SL2014,

n) współpraca z innymi pracownikami PCPR .

**4. WARUNKI PRACY** – praca biurowa, samodzielne stanowisko pracy, dostęp do podstawowego sprzętu biurowego, komputera, łącze internetowe.

**5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W PCPR w Wieruszowie** – W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**6.WYMAGANE DOKUMENTY**

a) list motywacyjny,

b) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej( CV),

c )kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,

d) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) ewentualne referencje,

g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,

h)oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i)zaświadczenie o stanie zdrowia, wystawione przez lekarza rodzinnego

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie PCPR , ul. Waryńskiego 15 ,98-400 Wieruszów, pocztą elektroniczną na adres : **pcpr \_** [**wieruszow@interia.pl**](mailto:wieruszow@interia.pl)

w przypadku uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres PCPR w Wieruszowie z dopiskiem :

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora – koordynatora projektu „Centrum Usług Społecznych w powiecie wieruszowskim” , w terminie do 6 października 2017 roku do godz.15.00.**

Aplikacje , które wpłyną do PCPR po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP

**bip-pcpr.powiat-wieruszowski.pl** , na stronie internetowej PCPR tj. [www.wieruszow.pcpr.info](http://www.wieruszow.pcpr.info) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Wieruszowie.

**UWAGA !!!**

Wymagane dokumenty aplikacyjne ,list motywacyjny , szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnej kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. poz.922 z późniejszymi zmianami ) .**

Niniejszy nabór przeprowadzony jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w PCPR w Wieruszowie , przyjęty Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 2 czerwca 2009 roku Kierownika PCPR ( z regulaminem można zapoznać się w siedzibie PCPR), **zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późniejszymi zmianami).**