

Wieruszów, 9 października 2017 roku

**KIEROWNIK POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WIERUSZOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

a) wykształcenie:

- wyższe

- średnie i co najmniej 2 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, sumiennosc, odpowiedzialność.

c) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej,

d) preferowana znajomość rozliczania projektów unijnych,

e) preferowana znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudniania osób niepełnosprawnych.

**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) zarządzanie 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:pcpr_wieruszow@interia.pl) w przypadku uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres PCPR w Wieruszowie z dopiskiem :

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko starszego referenta – koordynatora projektu „Centrum Usług Społecznych w powiecie wieruszowskim” , w terminie do 20 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](http://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).**

KIEROWNIK POWIATOWEGO  
CENTRUM POMOCY RODZINIE  
w Wieruszowie  
  
mgr Elżbieta Ochocka