

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA STANOWISKO PRACY W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, ul. Szkolna 2, 72-010 Police ogłasza rekrutację na stanowisko: **koordynatora projektu** w wymiarze pełnego etatu, na czas określony 36 miesięcy.

Zgłoszenia mogą złożyć Kandydaci, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie w samodzielnym koordynowaniu co najmniej jednego projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w zarządzaniu projektem partnerskim,
2. predyspozycje psychofizyczne takie jak: odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Zarządzanie projektem realizowanym w oparciu o umowę z Instytucją Zarządzającą nr UDA-RPZP.07.01.00-32-K316/16-00 (dalej „Umową o dofinansowanie”), a w szczególności:

- a. nadzór nad realizacją projektu w pełnym zakresie i z należytą starannością, w szczególności nad celowym, rzetelnym, racjonalnym i oszczędnym ponoszeniem wydatków z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- b. opracowanie miesięcznych Harmonogramów Działań, Stanów Realizacji Zadań, w terminie do dnia 5-tego każdego kolejnego miesiąca i omawianie ich na comiesięcznych spotkaniach Zespołu Sterującego Projektem;
- c. bieżące nadzorowanie postępu merytorycznego i finansowego projektu, analiza przedkładanych dokumentów;
- d. gromadzenie ofert potencjalnych wykonawców zaplanowanych działań (szkoleń, cateringu itp.) i przedłożenie ich Dyrektorowi PCPR celem dokonania wyboru wykonawców;
- e. bieżąca współpraca z wybranymi wykonawcami i nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji prac zleconych związanych z realizacją projektu oraz zatwierdzania rachunków do wypłaty;
- f. sporządzanie projektów umów z wykonawcami;
- g. bieżące kontrolowanie sporządzanej dokumentacji oraz nadzór nad archiwizacją gromadzonych dokumentów zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej;
- h. terminowe i prawidłowe wypełnianie wniosków o płatność zgodnie z treścią zawartej umowy, stosowanie się do wszelkich zaleceń Instytucji Pośredniczącej w zakresie realizacji projektu, przy współpracy z księgowymi Lidera i Partnerów;
- i. prowadzenie wszelkiej korespondencji i stały kontakt oraz stosowanie się do wszelkich zaleceń Instytucji Pośredniczącej w zakresie realizacji projektu;
- j. miesięczne składanie raportów z wykonanych zadań Dyrektorowi PCPR oraz informowanie o wszelkich problemach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu;
- k. realizacja działań informacyjnych i promocyjnych projektu,
- l. koordynowanie pracy, nadzór personelu merytorycznego zatrudnionego w ramach projektu i potwierdzanie wykonania powierzonych zadań;
- m. nadzór nad rekrutacją i weryfikacją uczestników projektu;
- n. wykonywanie innych czynności/zobowiązań wynikających z umowy dofinansowania projektu w zakresie zarządzania projektem.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowa w siedzibie urzędu lub w systemie telepracy, stres związany z prowadzeniem czynności kontrolnych, różnorodnością wykonywanych zadań oraz podejmowaniem decyzji, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- pomieszczenia PCPR znajdują się na I i II piętrze budynku przy ul. Szkolnej 2 w Policach,
- w budynku znajduje się winda, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, podjazdy, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer przenośny.

Informacje dodatkowe:

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) i list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych” (Dz.U. z 2014r. poz.1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 poz.1202.)”.

Prosimy o składanie zgłoszeń w terminie **do 14.07.2017 r.** do godziny **12.00** (decyduje data i godzina wpływu w Siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach), drogą pocztową, przesyłką kurierską, osobiście, drogą elektroniczną na email: sekretariat@pcpr.police.pl. W przypadku przesłania oferty drogą pocztową koperta zawierająca ofertę powinna być zaadresowana:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Szkolna 2, 72-010 Police

z dopiskiem: „*Dotyczy rekrutacji na stanowisko koordynator projektu*”

Inne informacje:

Oferty po terminie nie będą rozpatrywane.

Wyniki rekrutacji zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pcpr.police.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (91 4240700).