

**KONKURS**  
**NA STANOWISKO: KOORDYNATOR**  
**W PROJEKCIE „Szczęśliwi, bo razem”**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Śląskiej  
ogłasza konkurs  
na wolne stanowisko

**Koordinator projektu październik – grudzień 2011 r.**

**I. Adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Śląskiej**

**II. Określenie stanowiska:** Koordynator w projekcie systemowym „Szczęśliwi, bo razem” zatrudnienie od 01.10.2011 do 31.12.2011 r. w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Śląskiej ul. Kilińskiego 28 55-300 Środa Śląska.

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność, w tym również za wykroczenia i przewinienia zawodowe.
3. Obywatelstwo państwa członkowskiego UE.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Co najmniej trzyletni staż pracy zawodowej, w tym przy realizacji projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Doświadczenie w koordynacji działań i zadań projektowych, ich monitoringu i ewaluacji.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Power Point, Internet).

**IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Znajomość przepisów związanych z realizacją projektu;
2. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych – tekst jednolity z dnia 29.08.1997.
3. Znajomość ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Ukończenie szkoleń z zakresu zarządzania projektem.
5. Doświadczenie we współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej.
6. Doświadczenie w organizacji i koordynacji szkoleń / kursów.
7. Znajomość problematyki bezrobocia i wykluczenia społecznego.
8. Doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.
9. Znajomość i praktyczna umiejętność stosowania narzędzi ewaluacji.
10. Umiejętność pracy w zespole (zdolności interpersonalne), sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

#### **V. Zakres obowiązków:**

Koordynowanie prac związanych z aktywizacją społeczną i zawodową w projekcie „Szczęśliwi, bo razem” . Prawidłowe zaplanowanie, wdrożenie, monitorowanie, ewaluowanie oraz koordynowanie zadań zapisanych w projekcie przyjętym do realizacji.

1. Opracowanie dokumentacji, prawidłowe zarządzanie dokumentacją, wdrożenie systemu pozyskiwania i obiegu informacji.
2. Koordynowanie prac osób zaangażowanych w projekt.
3. Planowanie i wydatkowanie środków projektu zgodnie z zapisami przyjętego wniosku.
4. Dbalność o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o ochronie danych osobowych.
5. Organizacja szkoleń, w tym ustalanie programów i harmonogramów zmierzających do uzyskania zaplanowanych w Projekcie rezultatów oraz nadzór nad prawidłowością ich przebiegu.
6. Przygotowanie dokumentacji z przebiegu szkoleń.
7. Współorganizowanie i uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Zarządzającego.
8. Współpraca ze specjalistą obsługi finansowej.
9. Dbalność o organizowanie wszystkich prac z zachowaniem przepisów BHP.
10. Prawidłowe i terminowe zorganizowanie systemu pozyskiwania informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań oraz rozliczeń Projektu .
11. Sprawozdawczość dotycząca działań ze strony Partnera.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy (CV).
2. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia.
6. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności niezbędne w pracy na stanowisku objętym konkursem.

7. Oświadczenie o niekaralności (zgodnie z zapisami oferty w punkcie III. 2. wymagań niezbędnych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu 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 (jt. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)”*

#### **VII. Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać do sekretariatu PCPR w Środzie Śl. Ul. Kilińskiego 28, 55-300 Środa Śląska. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Koordynatora w projekcie „Szczęśliwi, bo razem” do dnia 19 września 2011 r. do godziny 15.00.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Inne informacje:**

Wybrane osoby spełniające kryteria formalne konkursu zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

#### **IX. Dodatkowych informacji udziela:**

**Katarzyna Misiuna – dyrektor PCPR w Środzie Śląskiej**