

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Aspiranta Pracy Socjalnej - Koordynator Projektu

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Paczkowie

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku aspiranta pracy socjalnej/koordynatora projektu będzie należało między innymi:

- kontakt z Instytucją Pośredniczącą dotyczący bieżącej realizacji Projektu,
- opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej,
- terminowe i zgodne z wytycznymi sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu,
- weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
- koordynowanie działań projektowych zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej;
- koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem; zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi;
- monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu,
- inicjowanie spotkań roboczych zespołu projektowego – w miarę potrzeb,
- przygotowanie harmonogramu realizacji projektu,
- w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu, w porozumieniu z kierownikiem projektu dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z instytucją wdrażającą,
- dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów, usług lub robót budowlanych, sporządzanie protokołów i odbioru zamówień,
- odpowiadanie za realizację dostaw oraz odbiór robót i usług,
- uzgadnianie z kierownikiem projektu wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu,
- potwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. Projektu (zgodność budżetu z harmonogramem)
- prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy,
- współdziałanie w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu,
- zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy pracownikami,
- nadzór nad procesem ewaluacji projektu,
- nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu,
- odpowiada za prawidłową promocję projektu oraz informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych,
- informowanie kierownika jednostki, w której jest realizowany projekt, o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
- inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie, nie wymienione powyżej, a w szczególności związane z realizacją projektu.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne),
- doświadczenie w realizacji projektów unijnych bądź finansowanych ze środków zewnętrznych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania pożądane:

- znajomość przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych, o rachunkowości, o finansach publicznych,
- przygotowanie merytoryczne do realizacji projektów unijnych,
- biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel)
- obsługa urządzeń biurowych
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- komunikatywność i otwartość
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres
- odpowiedzialność, zaangażowanie
- asertywność
- rzetelność, terminowość w wykonywaniu swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, w tym w przy projektach unijnych bądź finansowanych ze środków zewnętrznych, uprawnienia i dodatkowe umiejętności
- kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
- kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy

- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.”

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie od dnia ukazania się ogłoszenia do 30 marca 2016 roku do godz. 15

(decyduje data wpłynięcia dokumentów do OPS) pod adresem:

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Paczkowie
ul. Wojska Polskiego 32a, 48-370 Paczków**

lub dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko - Aspirant pracy socjalnej/koordynator projektu”

Informacje dodatkowe:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stanowisko pracy wyposażone w biurko, komputer i drukarkę,
- umowa na czas określony.

Postanowienia końcowe:

- złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane;
- złożone dokumenty nie będą odsyłane;
- kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- **Kierownik OPS w Paczkowie zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów, a także prawo do rezygnacji z prowadzenia danego postępowania rekrutacyjnego;**
- informacja o wyborze kandydata zostanie umieszczona na stronie internetowej OPS Paczków.

Paczków, dnia 24 .03.2016

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Paczkowie
Ewa Pawlinów