

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor pełniący funkcje specjalisty ds. rekrutacji projektu w zespole ds. realizacji projektu systemowego**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie z siedzibą**

**przy ul. gen. W. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.**

**. Stanowisko pracy** – podinspektor pełniący funkcje specjalisty ds. rekrutacji projektu w zespole ds. realizacji projektu systemowego w wymiarze 0,5 etatu, umowa na zastępstwo.

**II. Rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę na zastępstwo.

**II. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie oraz regionalnego ośrodka polityki społecznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.
7. Rzetelność, sumienność i skrupulatność.
8. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
9. Odpowiedzialność i komunikatywność.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe: prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne.
2. Znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
3. Doświadczenie w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze źródeł UE, ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

5. Rekrutacja uczestników projektu a w tym nabór osób chętnych do uczestnictwa w projekcie.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem beneficjentów w poszczególnych elementach projektu.
7. Nadzór nad frekwencją uczestników w poszczególnych zadaniach projektu.
8. Prowadzenie księgi korespondencyjnej projektu.
9. Bieżące raportowanie nieprawidłowości występujących przy rekrutacji uczestników projektu.
10. Prowadzenie bazy danych uczestników projektu PEFS.
11. Przygotowywanie protokołów ze spotkań Zespołu Zarządzającego Projektem.
12. Udział w przygotowywaniu dokumentów Projektowych.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dyplomów ukończonych szkół potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kopia dowodu osobistego
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 z późn. zm.).

9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

10. Inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika ze specyfiki stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VIII. Termin składania dokumentów:**

**Termin składania ofert upływa 13 sierpnia 2013 o godz. 11.00**

#### **IX. Miejsce składania dokumentów:**

**Powiatowe** Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul. Gen. W. Sikorskiego 11, II piętro, pokój 204 lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, 05-119 Legionowo, ul. Sikorskiego 11 (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: specjalista ds. rekrutacji”.

Aplikacje niekompletne lub złożone do Centrum po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie przy ul. Sikorskiego 11 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.