

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

.....
(nazwa i adres jednostki)

67-200 Głogów ul. Słowiańska 13

.....

**OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

asystent projektu systemowego

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie wymogów kwalifikacyjnych określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2014 r., poz.1202),
- 3) znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość Ustawy z dnia 28 czerwca 2012 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2012, poz. 986),
- 5) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- 8) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie MS Excel.

Wymagania pożądane:

- 1) preferencja osób ze stażem na stanowisku administracyjnym,
- 2) kreatywność,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy z klientem,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) sprawność organizacyjna, rzetelność i dokładność,
- 8) umiejętność interpretacji przepisów,
- 9) doświadczenie zawodowe w pracy przy realizacji projektu systemowego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja działań przewidzianych dla projektu systemowego „Aktywni życiowo, Aktywni zawodowo” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Społecznego.
- 2) Prowadzenie zamówień publicznych, związanych z realizacją projektu, zgodnie z obowiązującą procedurą prawa o zamówieniach publicznych.
- 3) Bieżący monitoring i ewaluacja projektu systemowego.
- 4) Udział w procesie rekrutacji beneficjentów projektu systemowego.
- 5) Analiza projektu pod względem formalnym i rachunkowym.
- 6) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora PCPR lub koordynatora projektu systemowego.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- podanie o przyjęcie do pracy,
- CV,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów,
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej i kompetencje zawodowe wymagane na stanowisku pracy,
- dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia i kursy,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie dotyczące stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Do wymaganych dokumentów proszę dołączyć i podpisać następującą klauzulę: **„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 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1182) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1202)”**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie, ul. Słowiańska 13 **do dnia 27 kwietnia 2015 roku, do godziny 14.00.**

Na kopercie należy umieścić imię i nazwisko osoby składającej ofertę oraz dopisek **„Oferta na stanowisko Asystenta projektu systemowego”**.

Otwarcie ofert nastąpi 27 kwietnia 2015 roku w siedzibie PCPR Głogów. O wynikach wstępnej weryfikacji i ustaleniu terminu rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów powiadomimy telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Głogowie**

Krystyna Piasecka - Olejniczak

Głogów, dnia 09 kwietnia 2015 roku