

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

.....
(nazwa i adres jednostki)

67-200 Głogów ul. Słowiańska 13

.....
**OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Asystent biura projektów

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie wymogów kwalifikacyjnych oraz znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz.902 ze zm.),
- 3) podstawowa wiedza w zakresie przepisów prawa pracy,
- 4) znajomość Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2017r., poz.1769 ze zm.),
- 5) znajomość Ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2017, poz.697 z późn.zm.),
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy, w tym doświadczenie w formie wolontariatu,

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 projektu, w tym koordynowanie działań związanych z prawidłową realizacją projektu,
- 2) udział w procesie rekrutacji beneficjentów,
- 3) świadczenie pomocy beneficjentom projektu,
- 4) analiza dokonanych wydatków pod względem merytorycznym,
- 5) bieżący monitoring i ewaluacja programu operacyjnego.
- 6) opracowywanie programów, analiz, ocen oraz sprawozdań z realizacji projektu,
- 7) archiwizacja dokumentów projektowych,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora PCPR.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) podanie o przyjęcie do pracy,
- 3) CV,
- 4) kserokopia dyplomu ukończenia studiów,
- 5) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej i kompetencje zawodowe wymagane na stanowisku pracy,
- 7) kserokopie świadectw pracy,
- 8) 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 2016 r., poz.922) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie, ul. Słowiańska 13 **do dnia 15 grudnia 2017 roku**, do godziny **15.30**.

Na kopercie należy umieścić imię i nazwisko osoby składającej ofertę oraz dopisek **„Oferta na stanowisko asystenta biura projektów”**.

Otwarcie ofert nastąpi 18 grudnia 2017 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 01 grudnia 2017 roku