

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE
UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84-200 WEJHEROWO
poszukuje pracownika na stanowisko:**

KOORDYNATOR PROJEKTU

Zatrudnienie w projekcie „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” realizowanym w ramach Osi priorytetowej 06. Aktywna Integracja, Działanie 06.01 Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01. Aktywizacja społeczno-zawodowa – mechanizm ZIT, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

OFERTA Z DNIA 11.12.2017 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 2-letni staż pracy, w tym minimum 1 rok na stanowisku kierowniczym,
- c) znajomość zasad realizacji projektów finansowanych z EFS, PRO WP 2014-2020,
- d) doświadczenie w zakresie realizacji projektów finansowanych z EFS,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- j) umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym oraz jakością realizowanych zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy z zakresu zamówień publicznych i ustawy o pomocy społecznej,
- b) znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie wykonywanych zadań,
- c) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- d) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office oraz platformy SL 2014,
- e) odporność na stres,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) samodzielność w działaniu, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość.

3. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- a) Zarządzanie projektem zgodnie z jego założeniami, w tym m.in.:
 - dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów produktów, usług,
 - dokonywanie odbioru dostaw towarów, usług zamówionych do projektu,
 - uzgadnianie wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu,
 - sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem,
 - nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
 - sporządzanie wniosków o płatność,
 - przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,

- opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu,
 - zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem.
- b) Informowanie kierownika jednostki, o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.
 - c) Ścisła współpraca z Partnerami projektu.
 - d) Monitoring projektu, w tym postępu rzeczowego, finansowego oraz osiągnięcia wskaźników.
 - e) Nadzór i koordynacja pracy trenerów, specjalistów oraz pozostałych osób zatrudnionych w projekcie.
 - f) Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w projekcie.
 - g) Nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu.
 - h) Zarządzanie promocją i informowaniem społeczeństwa o projekcie.
 - i) Inne zadania zlecone przez Beneficjenta w ramach projektu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w projekcie „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” realizowanym w ramach Osi priorytetowej 06. Aktywna Integracja, Działanie 06.01 Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01. Aktywizacja społeczno-zawodowa – mechanizm ZIT, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- miejsce pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie, w budynku Klubu Integracji Społecznej „Śródmieście”,
- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
- zatrudnienie realizowane będzie w systemie zadaniowego czasu pracy – umowa o pracę na czas określony w wymiarze pełnego etatu.

5. Informacje inne:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o rekrutacji, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys - curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
10. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,
11. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) podpisane osobiście, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych . Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuję, że:

1. Administratorem Danych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17.
2. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
3. Nie przewiduje się przekazywania danych odbiorcom.
4. Każda osoba fizyczna, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Przewidywany okres zatrudnienia 01.01.2018 r. - 31.12.2022 r.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłanie pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo, ul. Kusocińskiego 17, z dopiskiem: „**Dotyczy rekrutacji na stanowisko Koordynatora projektu**” w terminie do dnia 15.12.2017 r. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wejherowo.pl/, stronie internetowej Ośrodka /www.mops.wejherowo.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie. Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu przewidzianego Instrukcją kancelaryjną nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wejherowie

Anna Kosmalska

Wejherowo, dnia 11.12.2017 r.