

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

koordynator projektów unijnych

do realizacji projektu pn. „Aktywnie w przyszłość” w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

1. Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice

2. Wymiar zatrudnienia: 3/8 etatu

3. Okres zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony - nie dłuższy niż czas trwania projektu pn. „Aktywnie w przyszłość”, tj. do dnia 30 września 2019 r.

4. Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

6. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- korzystanie z pełni praw publicznych i pełna zdolność do czynności prawnych,
- wykształcenie – wyższe magisterskie,
- specjalizacja z zakresu zarządzania i/lub kierowania projektami unijnymi,
- staż pracy min. 5 lat, w tym min. 1 rok w instytucjach pomocy społecznej oraz doświadczenie zawodowe min. 2 lata w zakresie kierowania/ koordynowania/ udziału w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych, w tym koordynowanie przynajmniej 1 projektu w ramach POKL - prawidłowo zrealizowanego i rozliczonego o wartości min. 1 mln zł. skierowanego do min. 100 uczestników, co zostało potwierdzone referencjami/ innym dokumentem,
- kandydat nie może być karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- biegła znajomość obsługi komputera, MS Office i aplikacji biurowych oraz wykorzystywania sieci INTERNET, a także programów i systemów niezbędnych do realizacji projektu, jak SL 2014,
- nieposzlakowana opinia,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedstawionym stanowisku.

7. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie na kierunkach: zarządzanie, nauki społeczne, ekonomiczne, prawo oraz specjalizacja z zakresu zarządzania projektami,
- dobra znajomość problematyki w zakresie wykluczenia społecznego,
- dobra znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 i związanej z nim sprawozdawczości oraz znajomość zasad realizacji i rozliczania projektów w ramach RPO,
- znajomość regulacji prawnych niezbędnych przy realizacji i finansowaniu projektów unijnych (szczególnie prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych),

- znajomość wszystkich dokumentów, procedur i wytycznych programowych,
- znajomość działalności i zadań PCPR,
- znajomość dotychczasowych działań PCPR w latach 2008-2015 dot. projektu systemowego POKL pn. „Aktywni = Samodzielni”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- umiejętność korzystania z aktów prawnych,
- umiejętności organizacyjne i komunikatywność,
- odpowiedzialność, rzetelność i terminowość,
- umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
- odporność na stres,
- prawo jazdy kat. B.

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Koordinowanie projektem pn. „Aktywnie w przyszłość” w ramach RPO WZ i odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z jego założeniami, w tym:

- a. Planowanie, organizowanie i realizacja wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie (harmonogramem realizacji projektu oraz płatności), dokumentami programowymi, przepisami prawa oraz umową ramową projektu,
- b. Przygotowanie procedur realizacji projektu i wzorów dokumentów, formularzy i nadzorowanie kompletowania dokumentów uczestników projektu,
- c. Udział w rekrutacji uczestników projektu,
- d. Bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji projektu oraz jego postępu rzeczowego i finansowego,
- e. Podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu,
- f. Ocena i odpowiedzialność za osiągnięcie rezultatów i celów projektu,
- g. Ścisła współpraca z personelem projektu i koordynacja pracy zespołu,
- h. Inicjowanie, organizacja i prowadzenie spotkań zespołu projektowego,
- i. Kontakt z instytucją pośredniczącą oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- j. Bieżąca kontrola kwalifikowalności i wydatków,
- k. Ścisła współpraca z Działem finansowym,
- l. sporządzanie części merytorycznej wniosku o płatność, sprawozdawczość projektu, nadzór nad prawidłowym i terminowym składaniem wniosków o płatność w systemie SL 2014,
- m. prawidłowe wydatkowanie funduszy, przeprowadzanie postępowań zakupów i wyboru usług zgodnie z prawem zamówień publicznych, zasadami kwalifikowalności wydatków,
- n. kontakt z wykonawcami zadań i usług,
- o. prowadzenie działań promocyjno - informacyjnych zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi,
- p. ewaluacja i monitoring projektu,
- q. przestrzeganie poufności informacji zebranych w trakcie realizacji projektu / ochrona danych osobowych,
- r. prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu,
- s. poddawanie się kontroli,
- t. Wykonywanie zadań zgodnych z bieżącymi potrzebami PCPR.

9. Warunki pracy na stanowisku:

- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- zmienne tempo pracy,
- praca w siedzibie PCPR,
- praca przy komputerze.

10. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplom ukończenia szkoły, certyfikaty, zaświadczenia itp.),
- kserokopie dokumentów przedstawiających przebieg pracy zawodowej, w tym potwierdzenie posiadania doświadczenia zawodowego min. 2 lata w zakresie kierowania/ koordynowania/ udziału w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych, w tym koordynowania przynajmniej 1 projektu w ramach POKL - prawidłowo zrealizowanego i rozliczonego o wartości min. 1 mln zł. skierowanego do min. 100 uczestników,
- posiadane referencje,
- oświadczenie, że nie było się karanym za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ani że przeciw kandydatowi nie toczy się postępowanie karne,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Kandydatów prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„nabór na stanowisko koordynatora projektów unijnych”

- **w Sekretariacie PCPR w Gryficach** (pok. Nr 2 na parterze w budynku przy ul. Dworcowej 22 w Gryficach),
- **pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, 72-300 Gryfice, ul. Dworcowa 22** (liczy się data wpływu przesyłki do PCPR).

Termin składania dokumentów: **do dnia 13 października 2016 r. do godz. 15.00**

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 14 października 2016 r.

(informacja dot. dokładnego terminu i godziny rozmowy zostanie przekazana telefonicznie kandydatom spełniającym wymogi formalne).

Planowany termin zatrudnienia: niezwłocznie (październik 2016 r.)

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń PCPR.

Gryfice, dnia 03.10.2016 r.

Dyrektor PCPR w Gryficach
Joanna Malińska