W związku z realizacją projektu systemowego „Czas na aktywność w Gminie Rokietnica" współfinansowanego ze środków EFS Priorytet VII Promocja integracji społecznej Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji Podziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS w Rokietnicy:

Koordynator projektu – na zastępstwo

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (na czas pełnienia zastępstwa)

1. Wymagania niezbędne :

a) wykształcenie wyższe,
b) doświadczenie w koordynowaniu i realizacji projektami systemowymi PO KL – Poddziałanie 7.1.1,
c) znajomość procedur projektowych,
d) znajomość pracy w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych oraz pracy w Generatorze Wniosków Płatniczych w części merytorycznej,
e) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
f) biegła obsługa komputera,
g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe/pożądane:

a) komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia,
b) umiejętność prowadzenia rozmów przez telefon,
c) zdolność dobrej organizacji pracy i planowania.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) przygotowanie i realizacja zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP, oraz przestrzeganie procedur zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro,
b) kontakt z opiekunem projektu oraz Instytucją Pośredniczącą,
c) wprowadzanie zmian do projektu,
d) sporządzanie wniosku o płatność w części merytorycznej,
e) przestrzeganie harmonogramu,
f) planowanie projektu,
g) monitorowanie prac pracowników socjalnych,
h) realizacja planu promocji i informacji dotyczącej projektu,
i) opisywanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu,
j) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z przebiegiem realizacji dokumentów,
k) sporządzanie wszystkich obwiązujących dokumentów, sprawozdań i raportów wymaganych przez Instytucję Pośredniczącą,

l) opracowanie różnych druków, oświadczeń, deklaracji i innych wzorów pism, zgodnych z wytycznymi PO KL i zatwierdzonych przez Kierownika Projektu,
m) nadzór nad przestrzeganiem zasad równości szans kobiet i mężczyzn,
n) bieżące (nie rzadziej niż raz w miesiącu) informowanie Kierownika Projektu o podjętych działaniach zmierzających do realizacji zadań,
o) kontakt i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji projektu,
p) organizacja spotkań związanych z realizacją projektu oraz sporządzanie z nich protokołów,
q) przygotowywanie, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji związanej z realizacją Projektu, w tym obsługa poczty elektronicznej,
r) ewidencjonowanie załatwianych spraw w ramach Projektu,
s) archiwizacja dokumentów projektowych.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

a) życiorys CV,
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przygotowanie do projektów unijnych (zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń),
d) kserokopie zaświadczeń potwierdzających koordynowanie i realizację projektów PO KL – Poddziałanie 7.1.1
e) referencje od pracodawców dotyczące realizacji projektów,
f) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą procedurą,
g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procedur niniejszej rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt. 4 należy składać (w zamkniętych kopertach) w sekretariacie Urzędu Gminy - biuro podawcze Nr pokoju 21 bądź w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy Nr pokoju 9, w terminie do dnia **15 maja 2012r.** od poniedziałku do piątku od godz. 07:00 do 15:00 lub przesłać pocztą na kopercie dopisać: *„Dotyczy nabór na stanowisko – koordynator projektu – na zastępstwo"*

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej GOPS.

Z osobami, które spełnią wymogi formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani odrębnie.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony tj. na czas urlopu macierzyńskiego obecnego Koordynatora projektu.

Kierownik GOPS

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Rokietnicy
Helena Strzelec