



**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy  
Ogłasza  
Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS w Rokietnicy  
37 – 562 Rokietnica,**

**WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

– **stanowisko** Koordynator projektu systemowego pt. „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

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej, najlepiej w Ośrodkach Pomocy Społecznej
- 3) znajomość zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie oraz regionalnego ośrodka polityki społecznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013; wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innych dokumentów wynikających z procedury konkursowej projektu,
- 4) znajomość zarządzania projektami, oraz znajomość procedur projektowych,
- 5) umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ustaw,
- 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) znajomość KPA,
- 8) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
- 9) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 10) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- 11) umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i multimedialnych oraz Internetu,
- 12) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 13) nieposzlakowana opinia,
- 14) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

**2. Wymagania pożądane:**



- a) kursy kwalifikacyjne i inne dokumenty potwierdzające umiejętności,
- b) biegła znajomość komputera (Word, Excel, Internet),
- c) dobra obsługa sprzętu biurowego (ksero, fax, skaner),
- d) umiejętność prowadzenie rozmów przez telefon,
- e) komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie biura projektu,
- 2) koordynowanie zadań zgodnie z harmonogramem i budżetem,
- 3) monitoring projektu oraz jego uczestników,
- 4) zapewnienie ochrony danych,
- 5) udzielanie zamówień publicznych;
- 6) kontakt z opiekunem projektu;
- 7) kontakt z mediami;
- 8) przygotowanie wniosku o płatność w zakresie postępu rzeczowego;
- 9) dokumentowanie przebiegu realizacji projektu;
- 10) planowanie projektu;
- 11) opisywanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu;
- 12) planowanie zadań do realizacji zgodnie z opracowanym wstępnym harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu, opracowanie i aktualizowanie harmonogramów poszczególnych etapów- bieżące informowanie koordynatora projektu o podejmowanych działaniach;
- 13) działania promocyjno - informacyjne;
- 14) monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy członków Zespołu Projektowego;
- 15) nadzorowanie przygotowania wszystkich dokumentów, sprawozdań i raportów wymaganych przez instytucję zarządzającą, pośredniczącą i wrażliwą;
- 16) kontakty z realizatorami projektu;
- 17) bieżące (nie rzadziej niż raz w miesiącu) informowanie Kierownika projektu o podjętych działaniach zmierzających do realizacji zadań;
- 18) opracowanie druków tj. oświadczeń, deklaracji i innych, zgodnych z wytycznymi POKL i zatwierdzonych przez koordynatora projektu.
- 19) inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS w Rokietnicy nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z realizacją projektu.

### **4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,



- 4) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą procedurą, ogłoszeniem o naborze oraz opisem stanowiska pracy i projektem zakresu czynności stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedur rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt. 4 należy składać w siedzibie GOPS 37 – 562 Rokietnica, w terminie do dnia 26 sierpnia 2011r. do godziny 15:00 lub przesłać pocztą na kopercie dopisać „Dotyczy naboru na stanowisko - Koordynator projektu systemowego pt. „Czas na aktywność w Gminie Rokietnica”

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP – oraz tablicy informacyjnej GOPS.

Z osobami, które spełnią wymagania 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, związany z realizacją projektu w br.

**Kierownik GOPS**

*Helena Strzelec*

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Rokietnicy  
*HS*  
Helena Strzelec

Rokietnica, dnia 16.08.2011r.