



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**  
**ASYSTENTA DS. MONITORINGU W PROJEKCIE EFS**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali**

ogłasza nabór na wolne stanowisko asystenta ds. monitoringu w projekcie EFS w wymiarze **1/2 etatu na czas określony** do pracy w projekcie pod nazwą „Pomoc społeczna bardzo często skuteczna” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu 7 Promocja integracji społecznej Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

**1. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące niezbędne wymagania:**

- a) ukończone studia wyższe lub wyższe zawodowe;
- b) posiadać obywatelstwo polskie;
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- d) posiadać nieposzlakowaną opinię;
- e) posiadać niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- f) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz powinien korzystać z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracach administracyjnych;
- b) dobra znajomość komputera, zwłaszcza pakietu MS Office;
- c) znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- d) znajomość programu Kapitał Ludzki i wytycznych w tym zakresie;
- e) dokładność i systematyczność w działaniu;
- f) rozwinięte zdolności komunikacyjne;
- g) zdolność analitycznego myślenia.

**3. Mile widziane:**

Doświadczenie pracy w projektach Europejskiego Funduszu Społecznego

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku asystenta ds. monitoringu w projekcie EFS**

- 1) wspomaganie koordynatora w realizacji projektu EFS, w tym:
  - a) nadzór nad zgodnością działań projektu z przyjętym harmonogramem;
  - b) sporządzanie list obecności na zajęciach;
  - c) tworzenie dokumentów w tym ankiet zgodnie z potrzebami projektowymi;
  - d) odpowiedzialność za pracę biura;
  - e) utrzymywanie kontaktów z instytucjami;
  - f) przygotowywanie materiałów konferencyjnych;
  - g) przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych (zapytanie ofertowe, rozeznanie rynku);
  - h) nadzór nad dokumentacją i jej archiwizacją, PEFS3;
  - i) współpraca z pracownikami socjalnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali i zespołem strategicznym, Partnerem projektu;



- j) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu systemowego „Pomoc społeczna bardzo często skuteczna” zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. miesięczna karta pracy pracownika zatrudnionego w projekcie w ramach POKL).

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 4) Inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy czy szkolenia,
- 5) Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa dokonane umyślnie,
- 6) Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.”

#### 6. Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony od 1.03.2014r. do 31.12.2014r.

#### 7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny- GOPS mieści się na parterze, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- czas pracy: pół etatu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali w grudniu 2013r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 5%.

**Powyższe dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta ds. monitoringu w projekcie EFS” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali (Kowala 105a) lub przesłać ma adres [gops@kowala.pl](mailto:gops@kowala.pl) w terminie do 10 lutego 2014r. do godziny 10.00.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalnej określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu (048) 610-17-60 w 26.

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu 30 stycznia 2014r.

Kierownik GOPS

  
Marzena Zawadzka-Hernik