

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KOORDYNATORA PROJEKTU  
„AKTYWNA RODZINA FUNDAMENTEM ŻYCIA  
SPOŁECZNEGO I ZAWODOWEGO”**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali ogłasza nabór na stanowisko –  
**Koordinator projektu „Aktywna Rodzina fundamentem życia społecznego i zawodowego”**

**Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali,  
Kowala 105a, 26-624 Kowala  
tel. 48 610 17 60

**1. Określenie stanowiska pracy:**

Koordinator w projekcie „Aktywna Rodzina fundamentem życia społecznego i zawodowego” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej IX. Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Działania 9.1. Aktywizacja społeczno-zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja, prawo,
- 2) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 3) min. 2-letnie doświadczenie w pracy z projektami EFS,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 7) umiejętność redagowania tekstów,
- 8) znajomość przepisów prawnych i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych,
  - ustawy prawo zamówień publicznych,

- ustawy o pomocy społecznej.

### 3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera (umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office),
- 2) kreatywność, komunikatywność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 5) prawo jazdy kat. B.

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Koordynatora projektu będzie należało wykonywanie czynności związanych nadzorem i koordynacją działań w projekcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, zadań zespołu projektowego, kontakt z Instytucją Pośredniczącą, sprawozdawczość, rekrutacja, nadzór nad realizacją zasady równości szans kobiet i mężczyzn, a w szczególności:

- 1) prawidłowa realizacja projektu zgodnie z harmonogramem i finansami m.in.:

- organizacja zajęć zaplanowanych w projekcie,
- prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektu,
- współpraca z partnerem projektu – PUP w Radomiu,
- przygotowywanie dokumentacji wykorzystywanej w trakcie realizacji projektu,
- promocja projektu - redagowanie ogłoszeń i informacji nt. realizacji projektu zgodnie z wytycznymi w tym zakresie, zamieszczanych w środkach masowego przekazu (strona internetowa szkoły, powiatu, lokalna prasa),
- terminowe rozliczenie wydatków związanych z realizacją projektu, zgodnie z wytycznymi RPO WM we współpracy z Działem Księgowości,
- przeprowadzanie naborów, dokonanie zakupów zgodnie z PZP oraz wytycznymi RPO WM,
- praca w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014,

- 2) współdziałanie z kierownikiem GOPS w Kowali,
- 3) niezwłoczne informowanie kierownika GOPS o stwierdzonych zagrożeniach opóźnienia realizacji projektu w porównaniu z przyjętym harmonogramem oraz proponowanie działań naprawczych,
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej,
- 5) współpraca z Działem Pracy Socjalnej GOPS w Kowali w zakresie realizacji projektu,
- 6) prowadzenie działań monitorujących realizację projektu - organizowanie spotkań zespołu projektowego, protokołowanie zebrań,
- 7) inne zadania wynikające z potrzeb realizacji projektu.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności lub ważne wydane zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 9) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb procesu naboru na wolne stanowisko Koordynator projektu – „Aktywna Rodzina Fundamentem życia społecznego i zawodowego” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).

## 6. Informacje o warunkach zatrudnienia:

- umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony od 01.09.2017r. do 31.12.2018r.
- usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny – GOPS mieści się na parterze, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- czas pracy: 1 etat.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

## 7. Inne informacje:

- 1) każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis kandydata wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty,
- 2) dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu,

- 3) GOPS zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne,
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
- 5) GOPS nie przewiduje zwracania dokumentacji poszczególnym kandydatom, bez względu na wynik postępowania,
- 6) ogłoszenie o naborze na stanowisko oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone w BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 48 610 17 60 wew. 26.

### 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko – Koordynator projektu Aktywna Rodzina fundamentem życia społecznego i zawodowego**” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali (Kowala 105a, 26-624 Kowala) w terminie do **04.08.2017r.. do godz. 15.00.**

Z up. Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kowali  
**Ewelina Strycharska**  
Zastępca Kierownika