



**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach
zaprasza do składania ofert
na stanowisko pracy
(umowa na czas zastępstwa na okres około roku)**

**SPECJALISTY DS. REINTEGRACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ
– ASYSTENTA KOORDYNATORA PROJEKTU SYSTEMOWEGO
„Dobry Start w Samodzielność”
w pełnym wymiarze czasu pracy
(nazwa stanowiska pracy)**

**w Zespole ds. Projektów Celowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Gliwicach**

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie doświadczenia w pracy przy realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- c) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty;
- f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- a) znajomość obsługi urządzeń informatycznych,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) rzetelność, dobra organizacja pracy własnej.
- e) znajomość następujących aktów prawnych:
 - ✓ Ustawa z dnia 9.06.2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r., nr 149, poz. 887 z późn. zm.)
 - ✓ Ustawa z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)
 - ✓ Ustawa z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 z późn. zm.)

3. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły lub studiów);
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) oświadczenia o niekaralności.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu,
- b) Organizowanie i administrowanie pracą biura projektu,
- c) Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów projektowych
- d) Tworzenie PEFS oraz współpraca przy tworzeniu wniosków o płatność,
- e) Prowadzenie spotkań promocyjno – informacyjnych z uczestnikami,
- f) Prowadzenie dokumentacji uczestników projektu w tym ich monitoringu,
- g) Koordynowanie formami wsparcia świadczonymi dla uczestników w ramach projektu,
- h) Prowadzenie terminarza spotkań i innych działań projektowych,
- i) Przygotowywanie niezbędnych sprawozdań i raportów,
- j) Przygotowywanie niezbędnych zapytań ofertowych oraz SIWZ,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach, przy ul. Zygmunta Starego 17, pokój Nr 084 (Kancelaria) lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 44-100 Gliwice, ul. Zygmunta Starego 17 z dopiskiem: **”Zaproszenie do składania ofert na stanowisko SPECJALISTY DS. REINTEGRACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ - ASYSTENTA KOORDYNATORA PROJEKTU”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 września 2014 roku**.

Szczegółowych informacji udziela Pani Małgorzata Michalik pod nr telefonu 0-32/332-66-16

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Gliwicach

Barbara Terlecka-Kubicus



Gliwice, dnia 21 sierpnia 2014r.