



**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W ZDUŃSKIEJ WOLI
z siedzibą przy ulicy Jarosława Dąbrowskiego 15**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
REFERENT
1 etat
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Zduńskiej Woli**

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
ul. Jarosława Dąbrowskiego 15, 98-220 Zduńska Wola.**

2. Nazwa stanowiska: referent

- wymiar czasu pracy: 1/1 etat

- rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie;
- 5) staż pracy minimum 1 rok;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy biurowej;

- 2) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 3) komunikatywność;
- 4) odporność na stres;
- 5) doświadczenie w pracy z dziećmi/młodzieżą.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynowanie i zarządzanie projektem „W rodzinie jest moc” i odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z jego założeniami,
2. organizacja, planowanie i realizacja wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, wnioskiem o dofinansowanie, dokumentami programowymi i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
3. koordynowanie projektu (wspólne z Dyrektorem PCPR w Zduńskiej Woli podejmowanie kluczowych dla realizacji projektu decyzji, rozwiązywanie sytuacji problemowych, a także weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi celami i utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych – zarządzanie strategiczne),
4. bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji projektu oraz jego postępu rzeczowego,
5. kontakt z wykonawcami zadań i usług oraz nadzór nad prawidłowością realizacji umów,
6. monitorowanie procesu rekrutacji uczestników projektu oraz opracowanie dokumentacji rekrutacyjnej,
7. merytoryczna weryfikacja dokumentów projektowych
8. elastyczne reagowanie oraz podejmowanie działań zaradczych we współpracy z dyrektorem jednostki w przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją wsparcia, w tym inicjowanie zmian i dokonywanie procedury zgłoszenia zmian w projekcie, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem jednostki,
9. monitorowanie dokumentów w zakresie: kosztów, wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności, osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu,
10. bieżąca kontrola kwalifikowalności wydatków oraz jakości realizowanych zadań pod kątem osiągania założonych wskaźników,
11. przygotowywanie informacji do wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego, sporządzanie załączników do wniosków płatniczych w wersji papierowej i elektronicznej oraz raportu końcowego oraz nadzór nad ich prawidłowym i terminowym składaniem
12. przygotowanie wzorów dokumentacji związanej z realizacją projektu,
13. wprowadzanie danych do obowiązującego systemu w zakresie zleconych zadań,
14. obsługa Projektu w programie CST,
15. kontakt z WUP w Łodzi, współpraca z opiekunem projektu,
16. promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów poprzez prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, umową o dofinansowanie i wnioskiem, ewaluacja i monitoring projektu.

5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zwolnione z miesięcznych wpłat na Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

4

6. Wymagane dokumenty:

- 1) uzasadnienie ubiegania się o stanowisko pracy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej wraz z podaniem telefonu kontaktowego i adresu do korespondencji;
- 2) CV;
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie gov.pl);
- 5) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- 11) deklaracja o możliwym terminie przystąpienia do pracy.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) **termin składania dokumentów do 18 września 2024 r. do godziny 11⁰⁰.**
- 2) **miejsce składania dokumentów:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli, ul. J. Dąbrowskiego 15
– I piętro, sekretariat.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko referenta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

A

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i uzasadnienie (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 pracą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

10. Dodatkowe informacje:

- a) lista osób które spełniły wymagania formalne oraz termin drugiego etapu naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli www.pcprzdunskawola.pl i na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli przy ul. J. Dąbrowskiego 15;
- b) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół;
- c) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli przy ul. J. Dąbrowskiego 15;
- d) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/2023 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli z dnia 23 czerwca 2023 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, dn. 03.09.2024 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W ZDUŃSKIEJ WOLI
Magdalena Sobczyk-Wierzbicka
Magdalena Sobczyk-Wierzbicka

Radca prawny
Marcin Książczyk

2501