



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**Zarządzenie nr 1/2019
P.o. Kierownika Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem
z dnia 05.03.2019r.**

W sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko koordynator projektu w Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem.

Na podstawie:

1. Art. 2 pkt 3, art 11 ust. 1, art 13 ust 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z dnia 2018r. poz. 1260)

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko koordynator projektu Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem

§ 2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

p.o. KIEROWNIKA
Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka
w Czarnem
mgr Małgorzata Klobukowska

Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020



Załącznik do Zarządzenia nr 1/2019
P.o. Kierownika Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem
z dnia 05.03.2019 r.

P. O. KIEROWNIKA CENTRUM WSPARCIA RODZINY I DZIECKA W CZARNEM

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT NA STANOWISKO

KOORDYNATORA PROJEKTU

**w ramach projektu „Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem”
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu
Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 6 Integracja, Działanie 6.2. Usługi
Społeczne, Poddziałanie 6.2.2. Rozwój Usług Społecznych (projekt zintegrowany).**

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem, ul. Cicha 1/1, 77-330 Czarne.

2. Stanowisko: Koordynator projektu.

3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę, pełen etat.

4. Miejsce pracy: Czarne.

5. Przewidywany termin podjęcia zatrudnienia: 1 kwietnia 2019 r.

6. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z dnia 22 grudnia 2009 r.);

3) wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie, ekonomia lub marketing lub na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie zarządzania, ekonomii lub marketingu lub ukończone studia wyższe na dowolnym kierunku i posiadanie co najmniej 3 – letniego doświadczenia w zakresie zarządzania zespołami ludzkimi;

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;



- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) staż pracy ogółem – min. 3 lata.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy przy projektach realizowanych ze środków EFS;
- 2) znajomość programu SL2014;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 4) umiejętność organizacji i planowania pracy;
- 5) komunikatywność, elastyczność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 6) umiejętność pracy w zespole.

8. Do podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będzie należeć m.in:

- 1) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac w ramach projektu;
- 2) monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu;
- 3) nadzór nad procesem ewaluacji projektu;
- 4) wyznaczanie osób do realizacji zadań merytorycznych w projekcie;
- 5) podpisywanie kart czasu pracy osób zatrudnionych w projekcie;
- 6) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowo – finansowych;
- 7) nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu;
- 8) współudział w obliczaniu wskaźników zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym opatrzone klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Krajów (UE) nr 679/2016 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia i doświadczenia opisanego w wymaganiach niezbędnych;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia opisanego w wymaganiach dodatkowych – w przypadku jego posiadania;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o niekaralności;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu.



10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty można przesłać listem poleconym lub dostarczyć osobiście pod adres: Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem, ul. Kościuszki 10 - 12, 77-330 Czarne, z dopiskiem: „Oferta na stanowisko koordynatora” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.03.2018 r. do godz. 15.00 – decyduje data wpływu do CWRiD w Czarnem.

11. Oferty niekompletne lub otrzymane po wyznaczonym terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.
12. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
13. P.o. Kierownika Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.
14. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
15. Informacja o wynikach naboru będzie udostępniona na stronie internetowej:
www.bip.czarne.pl

P.O. KIEROWNIKA
Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka
w Czarnem
mgr Małgorzata Kłobukowska