



DOA.K.1125.1.2022

## **NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY W BIURZE DS.PROJEKTÓW I PROGRAMÓW ( STARSZY REFERENT)**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie **ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Biurze ds. projektów i programów: Starszy Referent / - 1 etat/**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, był wyższy niż 6%.

### **Forma zatrudnienia:**

Praca na wyżej wymienionym stanowisku będzie wykonywana w ramach umowy o pracę na czas określony - w podstawowym systemie czasu pracy.

### **Miejsce wykonywanej pracy:**

W siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (05-200), ul. Legionów 78.

### **I. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

#### **1.Wymagania niezbędne :**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja, socjologia, ekonomia;
- 2) staż pracy: co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 6) znajomość przepisów będących podstawą funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (określone w Statucie Jednostki).

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- 2) doświadczenie w realizacji programów/projektów;
- 3) znajomość systemów SL2014, obsługa elektronicznego programu SOW – System Obsługi Wsparcia, CAS – Centralna Aplikacja Statystyczna;
- 4) umiejętność wyszukiwania, weryfikacji i analizy informacji;
- 5) samodzielność, sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność i zaangażowanie przy wykonywaniu zadań;
- 6) umiejętność szybkiego uczenia się, planowania i organizacji pracy własnej;
- 7) umiejętności interpersonalne połączone z wysoką kulturą osobistą, wysoki poziom empatii, cierpliwość, komunikatywność;
- 8) nieposzlakowana opinia.



### **3. Mile widziane/pożądane:**

- 1) ukończone kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania projektami;
- 2) doświadczenie w aplikowaniu o projekty w ramach programów europejskich lub programów krajowych.

### **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy :**

- 1) obsługa administracyjna programów i projektów zgodnie z założonym harmonogramem, zakresem oraz budżetem;
- 2) określenie kryteriów programów i projektów, ich celu oraz zakresu;
- 3) przygotowywanie dokumentów, umów i aneksów do programów i projektów;
- 4) przestrzeganie harmonogramu podczas realizacji programów i projektów;
- 5) bieżąca koordynacja dofinansowanych programów i projektów, prowadzenie korespondencji;
- 6) pilnowanie przestrzegania procedur oraz tworzenie końcowych raportów i sprawozdań z realizowanych programów i projektów;
- 7) monitorowanie efektywności realizowanych programów i projektów;
- 8) uczestnictwo w planowaniu, kontrolowaniu i zarządzaniu realizacją powierzonych programów i projektów;
- 9) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji realizowanych programów i projektów;
- 10) współpraca z instytucjami i podmiotami w zakresie realizacji programów i projektów;
- 11) inne obowiązki administracyjno-biurowe zlecone przez przełożonych.

### **III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, wymagany staż pracy (dyplom, świadectwa pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

### **IV. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 28 stycznia 2022 r. do godz. 15.00** w zapieczętowanej kopercie wrzucając do skrzynki na dokumenty wystawionej przed budynek Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie w godzinach 8.00 – 16.00 lub za pośrednictwem poczty na adres:





**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin**

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Biurze ds. projektów i programów – starszy referent”.**

Niezbędne druki i kwestionariusze można znaleźć na stronie [www.wolomin.naszepcpr.pl](http://www.wolomin.naszepcpr.pl);

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu). Kandydaci zweryfikowani pozytywnie po wstępnej selekcji zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji oraz dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji przez okres trzech miesięcy, prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia 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.”*

Podanie danych jest dobrowolne, w każdej chwili przysługuje Panu/i prawo do wglądu do danych, ich poprawiania lub usunięcia. Żądanie usunięcia danych oznacza rezygnację z dalszego udziału w procesie rekrutacji i spowoduje niezwłoczne usunięcie Pana/i danych.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR [www.wolomin.naszepcpr.pl/bip/](http://www.wolomin.naszepcpr.pl/bip/) w zakładce wolne stanowiska pracy oraz na stronie internetowej PCPR [www.wolomin.naszepcpr.pl](http://www.wolomin.naszepcpr.pl) a także poprzez wywieszenie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

Wołomin, dnia 18.01.2022 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Wołominie

**Maciej Burakowski**

( data i podpis Dyrektora PCPR)