



**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Sączu**

Ogłasza ponowny nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze Główny specjalista - koordynator Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII działanie 7.1.2 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu

Zatrudnienie współfinansowane z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat, umowa na czas określony**

- I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**
- 1) obywatelstwo polskie *
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) doświadczenie zawodowe: min. 5 letnie doświadczenie zawodowe.
- II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
- 1) znajomość przepisów: **Przepisy związane z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki.**
 - 2) Umiejętność pracy w zespole,
 - 3) Posiadanie prawa jazdy kat. B,
 - 4) Znajomość programów komputerowych: Excel i Word, poczty elektronicznej i Internetu.

***Uwaga:** o stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Zakres obowiązków na stanowisku:

- całościowe zarządzanie projektem oraz koordynacja działań w projekcie
- kierowanie zespołem projektowym
- nadzorowanie i koordynowanie wszystkich aspektów prac organizacyjnych w ramach projektu

- reprezentowanie zamawiającego wobec wszystkich instytucji zewnętrznych , w tym instytucji i firm, przy współpracy z którymi realizowany jest projekt
- zarządzanie finansami projektu, nadzorowanie i stałe monitorowanie rozliczeń finansowych w projekcie
- organizowanie i nadzorowanie wsparcia administracyjnego i logistycznego
- nadzór nad przygotowaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej
- zapewnienie dobrej komunikacji i efektywnych relacji z WUP w Krakowie
- kierowanie biurem projektu
- sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i archiwizowaniem wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu, zwłaszcza dokumentów finansowych
- bieżąca współpraca z partnerem w zakresie realizacji zadań projektu

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z bip starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie - wprowadzenie),
- 2) życiorys (CV)
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej oraz dodatkowych umiejętności związanych z zakresem wykonywanych zadań,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) dla potrzeb rekrutacji: oświadczenie, że kandydat (kandydatka) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

(po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć odpowiednią informację z Krajowego Rejestru Karnego.)

Wymagane dokumenty: 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 Ustawa z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 223, poz 1458)

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

IV. Termin , sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 33 - 300 Nowy Sącz ul. J. Kilińskiego 72a lub składać osobiście w siedzibie PCPR w Nowym Sączu ul. J. Kilińskiego 72a pokój nr 113 sekretariat (w terminie do 05 maja 2010r.włącznie w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:
„Nabór na stanowisko urzędnicze główny specjalista - Koordynator Projektu”**

V. dodatkowe informacje:

- 1) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 018 443-82-51,
- 2) aplikacje, które wpłyną do PCPR w Nowym Sączu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,

- 3) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Nowym Sączu ul. Kilińskiego 72a oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu /www.starostwo.nowy-sacz.pl/,
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego. Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego,
- 5) informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Nowym Sączu ul. Kilińskiego 72a oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.