

Nabór na  
**KOORDYNATOR PROJEKTU UNIJNEGO**  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SMOŁDZINIE Z SIEDZIBĄ W GARDNIE WIELKIEJ

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane),
- 5) dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku;
- 6) co najmniej roczne doświadczenie w rozliczaniu i realizacji projektów w ramach środków unijnych,
- 7) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, dokumentów programowych związanych z realizacją projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 8) prawo jazdy kat. B i dysponowanie samochodem.

**2. Wymagania oczekiwane:**

- 1) dyspozycyjność,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) łatwość pisania i swoboda wypowiedzi,
- 4) kreatywność, rzetelność, samodzielność, operatywność;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole.

**3. Zakres zadań:**

Do **podstawowych zadań koordynatora** należeć będzie kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego.

Koordynator zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających prawidłowe wykonanie projektu w tym:

- 1) koordynacji pracy personelu projektu i wykonawców zewnętrznych,
- 2) koordynowanie działań zaplanowanych w projekcie oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) odpowiedzialność za terminowe wykonywanie prac przewidzianych w projekcie,
- 4) monitoring postępu w realizacji prac związanych z projektem,
- 5) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji działań projektowych,
- 6) ewaluacja działań projektowych,
- 7) praca administracyjno – biurowa - sporządzanie pism, sprawozdań, rozliczeń związanych z projektem w uzgodnieniu z Kierownikiem,
- 8) przygotowywanie wniosku o płatność,
- 9) kontakt z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami mającymi wpływ na realizację projektu,
- 10) promocja i informacja, w tym przygotowanie informacji o realizacji projektu na www, tablicach informacyjnych w gminie, nawiązaniem współpracy i ustaleniami z radio (audycje), informowanie mediów o wydarzeniach projektowych, obsługą programu Corel - przygotowanie projektów graficznych, wydruk plakatów, ulotek, informacji i ich dystrybucja,
- 11) dokonywanie zamówienia i zakupu materiałów w ramach projektu,
- 12) koordynowanie rekrutacji uczestników,
- 13) kontrola wydatków,

- 14) komunikacja z pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu, w tym pracownikami Partnera,
- 15) analiza danych dotyczących zakładanych we wniosku wskaźników, nadzór nad ich osiąganiem zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu,
- 16) przestrzeganie procedur związanych z realizacją projektu i wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, odbyte szkolenia i posiadane umiejętności;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **5. Informacja o warunkach zatrudnienia:**

Z wybraną osobą zostanie podpisana umowa - zlecenie, szacunkowa miesięczna liczba godzin w związku z wykonywanymi zadaniami - 40 godziny. Wynagrodzenie finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego ujętych w budżecie projektu „Razem dla rodziny”.

#### **6. Osoba do kontaktu:**

Jolanta Rusinek specjalista ds. księgowo-kadrowych, tel. 59 811-72-74 w godz. 7.30-15.30.

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

Oferty należy składać w kopercie z adnotacją „Aplikacja – Koordynator projektu” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Mickiewicza 20, 76-213 Gardna Wielka w terminie **do 8 marca 2018 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu do GOPS). Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę. Informacja o wyniku rozmów zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP i na tablicy GOPS w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej.

Złożone dokumenty nie są odsyłane i zostaną zniszczone komisyjnie po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych” z własnoręcznym podpisem.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej  
  
**mgr Martyna Radził**