



## OGŁOSZENIE

### **Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcielu ogłasza nabór na stanowisko Koordynator projektu „Wdrożenie uprawnień organizacyjnych w OPS w Trzcielu”**

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie na okres: od 01.05.2020r. do 31.10.2021

**Wynagrodzenie koordynatora projektu jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku braku obywatelstwa polskiego- posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentami określonymi w przepisach o służbie cywilnej).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
6. Wymagania i kwalifikacje osoby, która będzie pełnić funkcję koordynatora projektu:
  - 1) wykształcenie wyższe
  - 2) dyplom ukończenia studiów podyplomowych lub kursu kwalifikacyjnego w zakresie realizacji i rozliczania projektów unijnych
  - 3) znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym z okresu 2014 -2020
  - 4) doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym zarządzanie i rozliczanie minimum 2 projektami o wartości minimum 100 000 zł zrealizowanego ze środków EFS w ramach Programów Operacyjnych potwierdzone pisemnie przez Beneficjenta projektu.

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji pracy własnej.
2. Samodzielność, zaangażowanie, kreatywność.
3. Odpowiedzialność.
4. Rzetelność i dokładność.
5. Odporność na stres.



6. Umiejętności interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole.
7. Znajomość obsługi komputera, programów informatycznych w zakresie pomocy społecznej i urzędzeń biurowych.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 0%

IV. Planowany zakres powierzonych zadań dotyczy w szczególności:

Koordynator Projektu odpowiadać będzie kompleksowo za prawidłową realizację projektu, w tym w szczególności:

- 1) Planowanie, koordynację oraz nadzorowanie pracy osób zaangażowanych we wdrażanie projektu; w szczególności nadzorowanie formalnej i organizacyjnej obsługi uczestników projektu oraz zleceniobiorców i dostawców.
- 2) Przygotowanie propozycji umów zawartych w trakcie realizacji projektu pod względem ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie.
- 3) Współpracę z wykonawcami wszystkich zadań w projekcie, w tym przede wszystkim z obsługą księgową.
- 4) Wprowadzanie danych Uczestników projektu do systemu SL2014, wprowadzanie danych personelu do bazy w systemie SL2014.
- 5) Weryfikację rezultatów poszczególnych etapów prac, zgodnie z celami, rezultatami i wskaźnikami.
- 6) Zapewnienie zgodności prowadzonych działań z dokumentami strategicznymi, budżetem i harmonogramem projektu, umową o dofinansowanie.
- 7) Bieżący monitoring postępu realizacji projektu i osiągniętych rezultatów.
- 8) Dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby.
- 9) Weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac.
- 10) Organizowanie spotkań zespołu roboczego w celu weryfikacji postępu w projekcie.
- 11) Wsparcie merytoryczne Wnioskodawcy w trakcie kontroli.
- 12) Zapewnienie zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi oraz innymi dokumentami obowiązującymi w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, a w szczególności zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
- 13) Wprowadzanie zmian do wniosku o dofinansowanie po uprzednim uzgodnieniu ich z kierownikiem OPS zlecającym zarządzanie.
- 14) Sporządzanie wniosków o płatność, aktualizacja harmonogramu płatności.
- 15) Prawidłowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i innych wynikających z umowy o dofinansowanie.
- 16) Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego oraz sprawowanie kontroli nad zgodnością działań z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, umową o dofinansowanie oraz dokumentami programowymi.
- 17) Przekazywanie informacji o zmianach w harmonogramie, które mają wpływ na zmianę planu finansowego projektu (dział, paragraf) do Głównego Księgowego.
- 18) Planowanie działań i wywiązywanie się z wskaźników. Dokonywanie systematycznej kontroli uzyskanych wskaźników i rezultatów.



- 19) Kontakty z Instytucją Pośredniczącą i Beneficjentami Ostatecznymi.
- 20) Zapewnienie przestrzegania na każdym etapie realizacji projektu zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- 21) Opracowanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją Projektu (w tym: regulaminów, formularzy, dokumentów związanych z organizacją promocji Projektu).
- 22) Reprezentowanie wnioskodawcy w instytucjach zewnętrznych.
- 23) Przygotowanie dokumentacji do zakończenia projektu.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
3. Oświadczenia:
  - a. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw obywatelskich – załącznik nr 1
  - b. o niekaralności – załącznik nr 2
  - c. zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3
4. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.
5. Podpisana klauzula RODO

VI. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 30 kwietnia 2020r. o godzinie 12:00. Liczy się termin dostarczenia dokumentów do Ośrodka.**

VII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą tradycyjną na adres:  
Ośrodek Pomocy Społecznej  
Plac Zjednoczenia Narodowego 9  
66-320 Trzciel  
w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:  
„dotyczy naboru na koordynatora projektu”
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do OPS w Trzciel po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne, o których zostaną powiadomieni telefonicznie lub z za pomocą poczty elektronicznej.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciel.
5. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyn.
6. Złożonych dokumentów aplikacyjnych OPS w Trzciel nie zwraca, dane zbierana są wyłącznie na potrzeby niniejszej rekrutacji.

Trzciel, 22 kwietnia 2020r.