

DYREKTOR
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
INSPEKTOR
w POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
w NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
ul. PADEREWSKIEGO 6

umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego
Oś Priorytetowa IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem
Działania 9.1 Aktywizacja społeczno-zawodowa osób wykluczonych
i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu
(stanowisko współfinansowane przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego)

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Samodzielność w wykonywaniu zadań.
4. Znajomość obsługi komputera (MS Office: Excel, Word).
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
7. Zdolność do czynności prawnych.
8. Co najmniej dwuletni staż pracy.
9. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Znajomość dokumentów programowych dotyczących realizacji projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to m.in.:

1. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu.
2. Monitoring – monitorowanie, nadzorowanie i organizowanie pracy.
3. Przygotowywanie działań związanych z opracowaniem i realizacją projektu i udział w tych działaniach.
4. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu.
5. Współpraca z firmami zewnętrznymi.
6. Opisywanie dokumentów księgowych.
7. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie wydatkowania środków na realizowane zadania w projekcie.
8. Wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
9. Bieżąca i końcowa archiwizacja dokumentacji projektowej.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.:

1. Umowa o pracę na 1/1 etat na czas określony, wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
2. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.
3. Praca administracyjno-biurowa na czas realizacji projektu.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dokumentu poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902).
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim lub przesłać pocztą do dnia 20.12.2016r. do godz. 16.00 na adres PCPR, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Paderewskiego 6, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Inspektor (decyduje data doręczenia dokumentu do PCPR), aplikacje które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Informacje dla kandydatów:

1. Etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępna selekcję,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowodworski.pl) na tablicy informacyjnej i stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim www.pcpnrndm.pl.

***Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Mazowiecki
-Marek Rączka-***