



**POWIATOWE**  
**CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
21-010 Łęczna, ul. Staszica 9  
tel. 081 462 31 11

Łęczna, dn. 17.04.2013r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej

w związku z realizacją projektu konkursowego  
„Twoja szansa na sukces II”  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach PO KL, Priorytet VII. *Promocja integracji społecznej* Działanie 7.2.  
*Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej* Poddziałanie 7.2.1.  
*Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.*

na podstawie art. 11, art. 13 oraz art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. **Nazwa i adres jednostki:**  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej  
ul. Staszica 9  
21-010 Łęczna
2. **Nazwa stanowiska urzędniczego:** inspektor - koordynator projektu
3. **Liczba osób do zatrudnienia:** 1 osoba
4. **Wymiar etatu:** pełny etat

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005r. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Co najmniej 1,5 roczne doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków EFS.
6. Znajomość zasad realizacji i rozliczania projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
7. Umiejętność pracy w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych, w Generatorze Wniosków Płatniczych.
8. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

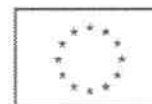
1. Sumienność i rzetelność.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
3. Dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność.
4. Obsługa komputera (m.in. Word, Exel, Internet).



5. Kreatywność.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Referencje od dotychczasowych pracodawców.

### **III. Zakres wykonywanych zadań:**

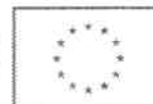
1. Odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie procesu rekrutacji uczestników projektu (UP):
  - 1) przeprowadzenie akcji informacyjno-promocyjnej (plakaty, ulotki) na terenie gmin objętych wsparciem, tj. w Milejowie, Ludwinie, Łęcznej i Cycowie,
  - 2) przygotowanie odpowiednich formularzy i ankiet rekrutacyjnych,
  - 3) opracowanie regulaminu rekrutacyjnego,
  - 4) udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej i przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych z osobami zainteresowanymi udziałem w projekcie,
  - 5) wybór UP zgodnie z zasadą bezstronności i równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie następujących kryteriów:
    - a) płeć – 1 pkt.,
    - b) wiek – do 34 lat i powyżej 45 roku życia – 2 pkt.,
    - c) wykształcenie – podstawowe – 3 pkt.,
    - d) stopień niepełnosprawności – 4 pkt.,
    - e) doświadczenie zawodowe – osoby bez lub z niskim doświadczeniem - 5 pkt.;
2. Koordynacja działań merytorycznych i logistycznych, odpowiedzialność za terminowe i właściwe realizowanie całości projektu, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym, przepisami krajowymi i Unii Europejskiej.
3. Koordynowanie prac całego zespołu projektowego w zakresie prawidłowej realizacji projektu.
4. Koordynowanie terminowego sporządzania wniosków o płatność wraz z zebraniem wszystkich wymaganych załączników - sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej.
5. Kontakt z wykonawcami zadań realizowanych w ramach projektu.
6. Kontrola poprawności dokonanej klasyfikacji dokumentów z uwagi na: nazwę projektu, kwotę wynikającą z budżetu projektu, a wielkością zrealizowaną, źródło finansowania, pozycje budżetowe, podział na wydatki kwalifikowane, kategorie dodatkowe, zależnie od potrzeb projektu.
7. Dokonywanie wspólnie z księgowym projektu oraz specjalistą ds. rozliczeń finansowych obsługi finansowej i rozliczenia kosztów projektu pod kątem spełnienia kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych, a w szczególności sprawdzenia czy są:
  - 1) konieczne dla wykonania zadań określonych projektem,
  - 2) dokonane zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny i efektywny,
  - 3) związane z finansowaniem umów zawartych przez zamawiającego w celu osiągnięcia zadań wynikających z opisu projektu,
  - 4) związane z realizacją projektu,
  - 5) udokumentowane odpowiednimi i prawidłowo sporządzonymi dokumentami źródłowymi;
8. Utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami projektu w Instytucji Pośredniczącej:
  - 1) informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w trakcie realizacji projektu.



- 2) terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji.
- 3) przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, wytycznych, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów,
- 4) przygotowywanie i koordynacja korespondencji do Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej;
9. Współpraca z IP w zakresie realizowanych zadań w ramach projektu.
10. Przygotowanie odpowiednich formularzy i nadzorowanie kompletowania dokumentów projektowych.
11. Nadzór nad prawidłowym oznaczeniem i opisywaniem dokumentów sporządzanych i przetwarzanych przy realizacji projektu.
12. Wprowadzanie danych uczestników projektu do Generatora PEFS.
13. Przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z realizacją projektu.
14. Planowanie działań i wywiązywanie się ze wskaźników.
15. Koordynowanie obsługi administracyjno-biurowej biura projektu.
16. Przeprowadzenie wewnętrznego szkolenia dla zespołu projektowego z zakresu stosowania zasady równości szans oraz promocji EFS.
17. Koordynowanie doposażenia miejsc pracy personelu projektu.
18. Koordynacja badań prawidłowości, efektywności oraz wpływu realizacji zadań na UP.
19. Koordynowanie przygotowania i realizacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi PO KL w zakresie działań projektowych.
20. Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.
21. Opracowywanie pism, sprawozdań, wymaganych analiz z zakresu swojego działania.
22. Koordynowanie działań informacyjno – promocyjnych.
23. Prowadzenie dokumentacji projektowej w wersji papierowej i elektronicznej, przestrzeganie procedur i instrukcji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zasadami i wytycznymi.
24. Odpowiedzialność za prawidłowe wytwarzanie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji projektowej.
25. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych czynności projektowych.
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zarządzającego projektem, a wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie projektu (w ramach posiadanych kwalifikacji i kompetencji).

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w biurze projektu – w siedzibie PCPR w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu w związku z realizacją projektu konkursowego „Twoja szansa na sukces II”.
3. Planowany termin zatrudnienia: maj 2013r. - październik 2014r.
4. Zatrudnienie we wskazanym terminie nastąpi pod warunkiem dostępności środków EFS na finansowanie działań realizowanych w przedmiotowym projekcie.



#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2013r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Łęcznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zał. nr 1 do ogłoszenia o naborze.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe.
4. Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 1,5 roczne doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków EFS.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. ).
9. Oświadczenie o zaangażowaniu w realizację innych projektów finansowanych w ramach PO KL, jak również innych programów NSRO – zał. Nr 2 do ogłoszenia o naborze.

**VII. Termin składania dokumentów:** do dnia 29.04.2013r. do godz. 14.00.

#### **VIII. Miejsce składania dokumentów:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna / I piętro – sekretariat / lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor - koordynator projektu - zatrudnienie w związku z realizacją projektu konkursowego „Twoja szansa na sukces II”*.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP [www.bip.pcprrleczna.pl](http://www.bip.pcprrleczna.pl), na stronie PCPR [www.pcprrleczna.pl](http://www.pcprrleczna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.



3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP [www.bip.pcprrleczna.pl](http://www.bip.pcprrleczna.pl), na stronie PCPR [www.pcprrleczna.pl](http://www.pcprrleczna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Miejsce lub sposób uzyskania dodatkowych informacji: **biuro projektu - PCPR Łęczna, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna, tel. 81 462 31 11, e-mail: [k.bartoch@pcprrleczna.pl](mailto:k.bartoch@pcprrleczna.pl) - osoba do kontaktu: Kornelia Bartoch – kadrowa projektu.**

Łęczna, dnia 17.04.2013r.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Łęcznej  
  
Elżbieta Brodzik  
(Podpis i pieczęć pracodawcy/  
zarządzającego projektem)