



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Mazowsze.

serce Polski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



W związku z przyznaniem Powiatowi Przasnyskiemu / Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 na realizację projektu nr RPM.A.09.01.00-14-5562/16 pod nazwą **NASZĄ MISJĄ AKTYWIZACJA ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM**, oś priorytetowa IX *Wspieranie włączenia społeczne i walka z ubóstwem*, działanie 9.1 *Aktywizacja społeczno-zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu* Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie poszukuje kandydatów, którzy chcą pracować przy wdrożeniu projektu, dając osobom wykluczonym szansę zdobycia nowej wiedzy, podniesienia kwalifikacji i znalezienia pracy.

Poszukujemy kandydatów na stanowisko:

ADMINISTRATOR

Wymagane kwalifikacje:

- minimum 1 rok doświadczenia w pracy administracyjnej w tym w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- dobra organizacja pracy i dbałość o dokumenty,
- cechy osobowości: doskonała komunikatywność i odpowiedzialność, dokładność, samodyscyplina, zaangażowanie,
- umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne,
- łatwość nawiązywania kontaktów z innymi ludźmi,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych, stresowych sytuacjach

Do obowiązków Administratora będzie należało przede wszystkim:

- Obsługa biura projektu pozakonkursowego o numerze RPM.A.09.01.00-14-5562/16 pod nazwą **NASZĄ MISJĄ AKTYWIZACJA ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM** – odbiór korespondencji, podejmowanie telefonów i faksów, obsługa poczty elektronicznej.
- Informowanie potencjalnych uczestników o projekcie **NASZĄ MISJĄ AKTYWIZACJA ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM**
- Kompletowanie, weryfikacja i archiwizowanie dokumentacji projektu **NASZĄ MISJĄ AKTYWIZACJA ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM**, w tym między innymi: deklaracji uczestnictwa, kart uczestników oraz danych uczestników, list obecności na dojazdach, warsztatach i szkoleniach, dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń i ekwiwalentów (kopie prawa jazdy, biletów komunikacji, oświadczeń o korzystaniu z

- cateringu), indywidualnych diagnoz i ankiet ewaluacyjnych, kopii świadectw, certyfikatów i dyplomów itp.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 3) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. –poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) oświadczenie o niekaralności (wyciąg z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wyboru),
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum w pok. 28 lub 31 –parter lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 06-300 Przasnysz, ul. Św. ST. Kostki 5 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko administratora”** w terminie **do 4 stycznia 2017 roku do godz. 12⁰⁰(liczy się data wpływu).**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu po wyżej określonym terminie oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-przasnysz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu przy ul. Św. St. Kostki 5 (parter, przy pokoju 31).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) .



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Mazowsze.
serce Polski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy oryginały dokumentów.

Jednocześnie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu informuje, iż nie zwraca dokumentów kandydatów, którzy nie spełnili wszystkich wymagań określonych w procedurze naboru kandydatów na stanowisko administratora.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru kandydatów na stanowisko administratora bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 29 752 22 70 wew.227.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Przasnyszu

Rejs
Maria Jolanta Rejs