

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białoleka m.st. Warszawy  
poszukuje kandydata na stanowisko:**

**Konsultant - eurokoordynator**

**Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy - 1/2 etatu**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Konsultant – eurokoordynator będzie należało między innymi:**

**Główne odpowiedzialności**

1. Analizowanie możliwości finansowania projektów z programów europejskich na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej;
2. Przygotowywanie wniosków na realizację projektów planowanych do realizacji ze środków zewnętrznych;
3. Uczestnictwo w konsultacjach dotyczących realizacji projektów z przedstawicielami Urzędu Dzielnicy i m.st. Warszawy oraz dysponentami funduszy;
4. Koordynacja i realizacja wybranych projektów na poziomie OPS oraz kreowanie współpracy z organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami w ramach pracy nad projektami;
5. Monitorowanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych;
6. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych;
7. Opracowywanie analiz dotyczących wybranych obszarów problemowych pod kątem tworzenia projektów i pozyskiwania na nie środków;
8. Współpraca z instytucjami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy społecznej;
9. Raportowanie do jednostek nadrzędnych o stanie realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz planów aplikacyjnych w tym zakresie.

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań. oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o samorządzie terytorialnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o zamówieniach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy**

Praca w budynku OPS oraz przemieszczanie się między lokalami. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Lokale niedostosowane dla osób niedowidzących i niewidzących.

**Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się między lokalami OPS oraz wewnątrz. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym

**Wymagania konieczne:**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) w przypadku spełnienia przesłanek z art. 11, ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz U z 2016 r poz. 902).
- wykształcenie wyższe – ekonomia, administracja, prawo lub pokrewne
- staż pracy 5 lat
- doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

**Wymagania pożądane:**

- doświadczenie w pozyskiwaniu finansowania i prowadzeniu dokumentacji rozliczeniowej projektów (wnioski o płatność, sprawozdania, harmonogramy oraz rozliczenia);
- co najmniej 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- doradztwo w doborze optymalnych rozwiązań z zakresu funduszy unijnych i innych programów pomocowych;
- Znajomość regulacji prawnych związanych z realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych przez Unię Europejską;
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (średniozaawansowany)
- bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole; odporność na stres; odpowiedzialność; systematyczność, dokładność, komunikatywność;
- biegła znajomość pakietu MS Office;

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny podpisany odręcznie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2016 r. poz.922)”
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

**Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w terminie do dnia 10 października 2017 r (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej) na adres:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białoleka m.st. Warszawy**

**03-042 Warszawa, ul. Marywilska 44C**

**z dopiskiem na kopercie: „Konsultant - eurokoordynator”**

**lub dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie do sekretariatu ul. Marywilska 44 C.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 10.10.2017 r. do godziny 16.00**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone