

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

Konsultant - eurokoordynator

Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy - 1/2 etatu

Celem stanowiska jest pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych, na realizację programów i projektów ukienkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu mieszkańców Dzielnicy Białoleka.

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

Główne odpowiedzialności

1. Zbieranie i analiza informacji nt. możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym unijnych, na potrzeby pomocy społecznej;
2. Przygotowywanie wniosków na realizację projektów planowych 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 w partnerstwie z innymi podmiotami, a w szczególności z organizacjami pozarządowymi;
5. Monitorowanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych;
6. Opracowywanie analiz dotyczących wybranych obszarów problemowych pod kątem tworzenia projektów i pozyskiwania środków;
7. Współpraca z instytucjami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy społecznej;
8. 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 wózkami inwalidzkimi. 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 pracę 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 II stopnia – nauki społeczne, europeistyka, fundusze europejskie;
- staż pracy minimum 5 lat;
- doświadczenie zawodowe minimum 3 lata
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obsługa komputera.

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:

- Znajomość przepisów i zagadnień w zakresie pomocy społecznej;
- Znajomość przepisów i zagadnień w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym europejskich;
- Znajomość przepisów i zagadnień w zakresie wolontariatu i pożytku społecznego;
- Znajomość lokalnych programów, ofert pomocy i wsparcia dla mieszkańców Dzielnicy;
- Efektywność w działaniu;
- Komunikatywność, otwartość oraz budowanie relacji interpersonalnych;
- Rzetelność;
- Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- Samodzielność w działaniu i nakierowanie na rozwiązywanie problemów

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 24 listopada 2017r (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 24 listopada 2017r. do godziny 16.00

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone