

Dyrektor PCPR w Łęcznej ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Data dodania: 2008-03-07 00:00:00

Link: <https://mail.leczna.pl/aktualnosci/dyrektor-pcpr-w-lecznej-oglasza-nabor-na-wolne-stanowisko-pracy>

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **koordynator ds. projektów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej w związku z realizowanym projektem „Trener Pracy – zatrudnienie wspomagane osób niepełnosprawnych w Powiecie Łęczyńskim”**

Wymagania niezbędne

1. Ukończone studia wyższe na kierunku: prawo, pedagogika, socjologia, politologia, psychologia, ekonomia.
2. Doświadczenie w koordynowaniu projektami UE

Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej
2. Znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
3. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność
4. Referencje od dotychczasowych pracodawców
5. Znajomość obsługi komputera
6. Znajomość języka angielskiego

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które jest przeprowadzony nabór:

1. Koordynator projektu dla każdej osoby niepełnosprawnej zainteresowanej udziałem w programie sporządza:
 - a) formularz oceny określający jej ogólne predyspozycje
 - b) dokumentację z rozmowy wstępnej oraz w przypadku przyjęcia osoby niepełnosprawnej do programu
2. Jest osobą odpowiedzialną za prawidłowy przebieg realizacji projektu dofinansowanego w ramach programu.
3. Odpowiedzialny za weryfikowanie dokumentacji określającej:
 - a) wymiar czasu pracy;
 - b) działania podejmowane na rzecz osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie dofinansowanym ze środków PFRON;
 - c) postępy osoby niepełnosprawnej uczestniczącej w projekcie dofinansowanym ze środków PFRON dotyczące wejścia i utrzymania się na otwartym rynku pracy.
4. Dokonywanie monitorowania stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie.
5. Przygotowywanie zbiorczej informacji niezbędnej do sporządzenia kwartalnego raportu realizacji programu.
6. Sporządzanie analiz sprawozdań z własnej działalności.
7. Przetwarzanie danych osobowych dotyczących wykonywanych czynności.
8. Wykonywanie innych prac związanych z realizacją projektu zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
4. Dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji
5. Kserokopie świadectw pracy
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

Druk kwestionariusza osobowego można otrzymać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Górnicza 3, 21-010 Łęczna (piętro I, pokój 37).

Termin składania dokumentów do 20.03.2008r.

Miejsce składania dokumentów: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Górnicza 3, 21-010 Łęczna (piętro I, pokój 37).