

WARSZAWKIE CENTRUM POMOCY RODZINIE
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

GŁÓWNEGO SPECJALISTY

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- koordynacja prac tj. opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o dotacje na projekty finansowanych ze środków UE
- składanie wniosków aplikacyjnych do jednostek zarządzających funduszem lub programem pomocowym
- monitorowanie skutków prawnych, finansowych i organizacyjnych podjętych przez Centrum działań związanych z realizacją projektów
- składanie półrocznych raportów ze swej działalności do Dyrektora Centrum, Biura Polityki Społecznej oraz Biuro Strategii Rozwoju i Integracji Europejskiej
- uczestnictwo w szkoleniach dotyczących aplikowania o środki z programów oraz funduszy pomocowych organizowanych lub wskazywanych przez Biuro Strategii Rozwoju i Integracji Europejskiej lub wyszukanych we własnym zakresie

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe
- minimum 4-letni staż pracy
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- znajomość języka angielskiego lub francuskiego

Wymagania pożądane:

- wykształcenie o kierunku socjologia, politologia lub nauki społeczne
- doświadczenie zawodowe w zakresie opracowywania i realizacji wniosków finansowanych ze środków UE
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel), Internet
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: rachunkowości i finansów publicznych, pomocy społecznej, samorządu terytorialnego, ustroju m.st. Warszawy
- odpowiedzialność, sumiennosc i rzetelnosc w wykonywaniu powierzonych zadań, komunikatywnosc, obiektywizm i bezstronność, zdyscyplinowanie, umiejętności organizacyjne oraz wiedzę w zakresie pozyskiwania środków unijnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
- 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 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia **12.12.2008r.** na adres:

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
Ul. Rakowiecka 21 02-517 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „Koordynator”
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do godz. 13.00 na w/w adres w terminie do dnia 12.12.2008r.

