

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO KOORDYNATORA MERYTORYCZNEGO PROJEKTU

„Sprawczość kostrzyńskich rodzin”

W ramach interwencji Promowanie integracji społecznej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osób najbardziej potrzebujących i dzieci

realizowany

przez Miasto Kostrzyn nad Odrą/ Ośrodek Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą
ul. Niepodległości 17
66- 470 Kostrzyn nad Odrą

- I. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę (1 etat) na okres: od 2025-02-06 do 2027-01-31. Wynagrodzenie koordynatora merytorycznego jest finansowane ze środków Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego.
- II. **Wymagania niezbędne:**
 1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku braku obywatelstwa polskiego- posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentami określonymi w przepisach o służbie cywilnej).
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa skarbowe.
 4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku koordynatora merytorycznego.
 5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
 6. Wymagania i kwalifikacje osoby, która będzie pełnić funkcję koordynatora merytorycznego:
 - wykształcenie wyższe,
 - znajomość Wytycznych dotyczących kwalifikowalności w okresie 2021-2027.
 - doświadczenie w zakresie zarządzania merytorycznymi projektami, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także zadań zleconych przez

samorząd (JST) lub urząd administracji rządowej, skierowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, rodzin oraz dzieci - minimum 3 projekty.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji pracy własnej.
2. Samodzielność, zaangażowanie, kreatywność.
3. Odpowiedzialność.
4. Rzetelność i dokładność.
5. Umiejętności interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole.
6. Znajomość obsługi komputera.
7. Dyplom ukończenia studiów podyplomowych lub egzaminu kwalifikacyjnego w zakresie zarządzania projektami.
8. Uprawnienia pedagogiczne.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

V. Planowany zakres powierzonych zadań dotyczy w szczególności:

Koordinator merytoryczny odpowiadać będzie kompleksowo za prawidłowe wdrażanie Modelu „Wygrana rodzina” na rzecz wzmacniania kapitału społecznego kostrzyńskich rodzin, w tym w szczególności:

1. Inicjowanie realizacji skalowania Modelu.
2. Współtworzenie Lokalnego Systemu Wsparcia.
3. Zarządzanie wiedzą w ramach LSW.
4. Merytoryczny nadzór nad zespołem specjalistów Modelu.
5. Kierowanie pracą zespołu.
6. Formułowanie i przekazywanie do zespołu zarządzającego partnerstwem wnioski merytoryczne.
7. Zespołowe poszukiwanie rozwiązania problemów danej rodziny.
8. Zbudowanie kompleksowej oferty usług dla rodziny objętej wsparciem Modelu.
9. Przeprowadzenie analizy i reagowanie na proces budowania odporności i prężności rodzin.
10. Organizacja min. 2 razy w miesiącu spotkań merytorycznych zespołu.
11. Formułowanie ze spotkań wniosków dla zespołu zarządzającego projektem.
12. Współpraca z każdym członkiem LSW oraz partnerem projektu.
13. Stosowanie metodyki zarządzania zwinnego.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie zarządzania merytorycznego min. 3 projektów, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub budżetu JST.

3. Oświadczenia:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności,
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych (klauzula RODO),
 - stanie zdrowia,
4. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.

VII. Termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć **do dnia 10.02.2025r. do godziny 10:00.** (liczy się termin dostarczenia dokumentów do Ośrodka).

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w następujący sposób:
 - a) dostarczyć na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Niepodległości 17, 66-470 Kostrzyn nad Odrą w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na koordynatora projektu”**
 - b) lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: kontakt.ops@gmail.com. Tytuł maila: Nabór (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o których zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w formie telefonicznej.
4. Ocena dokumentacji ma na celu ocenę, czy kandydat/ kandydatka spełnia warunek Modelu: „osoba pełniąca funkcję koordynatora merytorycznego łączy doświadczenie zawodowe z zakresu pomocy dziecku i rodzinie, pracy z grupą docelową oraz praktyczną umiejętność koordynacji projektów z obszaru polityki społecznej”.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą.
6. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyn.
7. Złożonych dokumentów aplikacyjnych OPS w Kostrzynie nad Odrą nie zwraca, dane zbierane są wyłącznie na potrzeby niniejszej rekrutacji.

Kostrzyn nad Odrą, 27 stycznia 2025 r.

Dyrektor

Agnieszka Hołubowska

(-)