



**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach
organizator rodzinnej pieczy zastępczej
ogłasza nabór
NA KOORDYNATORA PROJEKTU w ramach UMOWY ZLECENIE**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. ukończone studia wyższe,
3. doświadczenie w zakresie realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
4. doświadczenie w koordynowaniu projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
5. znajomość dokumentów i wytycznych dotyczących realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
7. brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. prawo jazdy kat. B,
9. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, staranność, terminowość, cierpliwość, samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu oraz umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
10. znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej,
11. znajomość obsługi komputera (MS office: excel, word),
12. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w grupie,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. umiejętność nawiązywania kontaktu z klientami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,

II. Zakres obowiązków min.:

1. Koordynowanie pracą zespołu projektowego;
2. Nadzór nad prawidłowym planowaniem i realizację działań w realizowanym projekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i unijnymi, w tym Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
3. Sporządzanie wniosku o płatność w systemie informatycznym LSI2021 oraz CST pod względem merytorycznym;
4. Nadzorowanie procesu zapytań ofertowych oraz sporządzanie stosownych umów;
5. Przygotowanie założeń do opracowywanej dokumentacji do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do prowadzonych postępowań przetargowych;
6. Przydzielanie i koordynowanie zadań dla osób zaangażowanych w realizację projektu oraz kontrola pozostałych pracowników zespołu projektowego;
7. Nadzór nad prawidłowym i terminowym udokumentowaniem wydatków związanych z realizowanym zadaniem;
8. Opisywanie i zatwierdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym;
9. Nadzór nad prawidłową realizacją wskaźników rezultatu i produktu założonych w projekcie;
10. Współpraca z Instytucją Zarządzającą, i/lub Wdrażającą oraz z Wydziałem Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Gliwicach;
11. Wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu mogących mieć istotny wpływ na jego dalszy przebieg w celu zapobiegania nieprawidłowościom związanym z jego realizacją;



III. Wymagane dokumenty:

1. podpisane CV wraz z oświadczeniem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.”
2. podpisany list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. opcjonalnie kserokopie dokumentów (świadectw pracy lub zaświadczeń) potwierdzający staż pracy oraz **doświadczenie w realizacji projektów UE**,
5. podpisane niezbędne oświadczenia załączone w ogłoszeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach, przy ul. Zygmunta Starego 17, pokój Nr 008 (Kancelaria) lub przesać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 44-100 Gliwice, ul. Zygmunta Starego 17 z dopiskiem: **”Koordynator projektu”** w terminie **do dnia 07 lipca 2025r. do godziny 13.00.**

Szczegółowych informacji udziela Pani Ewa Szyszka pod nr telefonu 32/230-38-18

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Gliwicach

Edyta Więcek

Gliwice, dnia 27 czerwca 2025r.



Oświadczam, że nie byłem/-łam; byłem/-łam* skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe.

.....
data i podpis

Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

.....
data i podpis

Świadom/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie figuruje w bazie Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym.

.....
data i podpis

Wszystkie powyższe oświadczenia złożone są pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego.

.....
data i podpis

Oświadczam, że zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach
na stanowisku:
może nastąpić od dnia

.....
data i podpis

* niewłaściwe wykreślić



Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach z reprezentacją w osobie Dyrektora, z siedzibą przy ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – email: iodo@pcpr-gliwice.pl
- 3) dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w ramach umowy zlecenie w Zespole ds. projektów celowych. Obowiązek podania danych przez kandydatów do pracy wynika z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. W przypadku danych podawanych dobrowolnie, przetwarzane są one na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (oświadczenie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, które kandydat umieszcza w dokumencie aplikacyjnym dotyczy danych osobowych podawanych dobrowolnie).
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów z najwyższą oceną (nie więcej niż pięciu) będą przechowywane, po wyrażeniu zgody przez kandydata, przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także przepisów szczególnych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze są do odbioru w PCPR w Zespole ds. finansowo-księgowym i kadr przez okres 3 miesięcy, a nieodebrane protokolarnie niszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do ich poprawiania, sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. W przypadku danych osobowych pobieranych za zgodą, dodatkowo do wycofania tej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
- 8) podanie danych osobowych pobieranych w oparciu o przepisy prawa tj. kodeks pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych jest obligatoryjne. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako zgoda na ich przetwarzanie.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

.....
(zapoznałem/am się imię nazwisko i data)