**Zarządzenie Nr 8/2025**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

 **w Wieliczce z dnia 07.03.2025 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalisty
do spraw projektów unijnych**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce oraz § 5 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce stanowiącego załącznik do Uchwały nr 257/1013/2024 Zarządu Powiatu Wielickiego z dnia 18 marca 2024 roku,
**zarządzam, co następuje**:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. projektów unijnych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce przy ulicy Niepołomskiej 26G.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce, stronie internetowej www.pcpr-wieliczka.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

**§ 3**

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 48/2025

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

 w Wieliczce z dnia 07.03.2025 roku

**V-NAB-1102-1/ /2025**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce**

**ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**SPECJALISTY DS. PROJEKTÓW UNIJNYCH**

# Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce ul. Niepołomska 26G, 32-020 Wieliczka

**Określenie stanowiska:** Specjalista ds. projektów unijnych

# Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
3. co najmniej 4-letni staż pracy;
4. minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania, zarządzania
i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków europejskich, w tym sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie bazy personelu, monitoring uczestników projektu, przygotowywanie dokumentów rekrutacyjnych uczestników nadzorowanie realizacji oraz budżetu projektu;
5. rozumienie i znajomość dokumentów, procedur i szczegółowych wytycznych niezbędnych do prawidłowego rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych (środki publiczne krajowe i europejskie);
6. znajomość aktualnych zasad i wytycznych dotyczących realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz kwalifikowalności kosztów;
7. znajomość regulacji związanych z realizacją zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
8. doświadczenie w obsłudze systemu SL2014;
9. umiejętność nadzorowania wielu projektów równocześnie;
10. kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
11. kandydat nie b*y*ł skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12. nieposzlakowana opinia;
13. kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
14. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
15. bardzo dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu, systematyczność, zaangażowanie;
16. biegła znajomość obsługi komputera oraz środowiska MS Office;
17. **Wymagania dodatkowe:**
	1. Preferowane kierunki wykształcenia z zakresu: prawo, administracja, ekonomia, kierunki finansowe;
	2. Znajomość przepisów: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności;
	3. Mile widziana wiedza z zakresu księgowości w projektach z dofinansowaniem unijnym;
	4. Doświadczenie w obszarze rozliczania projektów z dofinansowaniem z funduszy pomocowych;
18. Znajomość Kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania i zawierania umów;
19. Ukończone szkolenia/kursy z zakresu koordynacji i/lub rozliczania projektów unijnych;
20. Znajomość prawa europejskiego związanego z obszarem zamówień publicznych;
21. Znajomość obowiązujących przepisów i wytycznych dot. rozliczania projektów unijnych i doświadczenie w zakresie rozliczania projektów inwestycyjnych lub/i badawczo-rozwojowych współfinansowanych ze środków UE będzie dodatkowym atutem;
22. Wysoko rozwinięte zdolności analityczne i interpersonalne;
23. Skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji;

# Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

* 1. Stały monitoring dostępnych funduszy krajowych i europejskich;
	2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-finansową realizowanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych i/lub zagranicznych;
	3. Współpraca z działami merytorycznymi przy tworzeniu koncepcji merytorycznych projektów, tworzenie budżetów i harmonogramów realizacji projektów;
	4. Opracowywanie wniosków oraz kompletowanie niezbędnych załączników;
	5. Nadzór nad złożeniem aplikacji projektowej;
	6. Nadzór nad negocjacjami i podpisywaniem umów grantowych i dotacyjnych;
	7. Weryfikacja zgodności realizacji projektów i prawidłowości wydatkowania środków publicznych w odniesieniu do zapisów umów o dofinansowanie, wytycznych, właściwych aktów prawa;
	8. Monitorowanie przebiegu realizacji projektów (w tym w zakresie harmonogramu, wykonania budżetu oraz osiągnięcia wskaźników);
	9. Koordynowanie działań związanych z realizacją projektów;
	10. Przygotowywanie postępowań na wybór wykonawców (realizatorów) do zadań projektowych;
	11. Weryfikacja wydatków, opisywanie dokumentów finansowych pod kątem ich kwalifikowalności i zgodności z projektem;
	12. Ścisła współpraca z instytucjami finansującymi;
	13. Rozliczanie prowadzonych projektów;
	14. Współpraca z zespołem projektowym oraz innymi działami merytorycznymi;
	15. Uczestnictwo w prowadzeniu postępowań o udzielnie zamówień publicznych w ramach projektów, obsługa Bazy Konkurencyjności;
	16. przygotowanie dokumentacji oraz udział w kontrolach i audytach projektów;
	17. Udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących projektów unijnych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
	18. Odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw;
	19. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych zadań;
	20. Inne bieżące obowiązki związane z realizacją projektów, a także funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce, zlecone przez Dyrektora Jednostki;
	21. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach
	i samokształcenie;

# Warunki pracy na danym stanowisku:

1. **miejsce wykonywania pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce,
ul. Niepołomska 26G, 32-020 Wieliczka – pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko znajduje się na I piętrze budynku, który posiada windę;
2. **forma zatrudnienia:** umowa o pracę - **przewidywane zatrudnienie od kwietnia 2025r.**
3. **wymiar etatu:** 1/2 etatu;
4. **wynagrodzenie zasadnicze:** wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce;
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
6. w przypadku zawarcia pierwszej umowy o pracę z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę zawiera się na czas określony,
nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy bez przeprowadzania kolejnego naboru.

#  Informacja dodatkowa

* 1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce,
	w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **przekroczył 6%.**
	2. Wdrożona w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce *Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych* dostępna jest na stronie internetowej pod adresem: <https://pcpr-wieliczka.pl/zglaszanie-przypadkow-naruszen-prawa-sygnalista/>
	3. Kandydaci na stanowisko Specjalisty ds. projektów unijnych i zamówień publicznych powinni złożyć CV oraz podanie o przyjęcie do pracy opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalisty ds. projektów unijnych
	przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.)”
	4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymogów formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie przy ul. Niepołomskiej 26 G w Wieliczce;
	5. Brak własnoręcznego podpisu na złożonych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

# Wymagane dokumenty:

1. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
2. podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;
5. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o bieżącym zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę);
6. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do ogłoszenia);
8. oświadczanie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (załącznik do ogłoszenia);
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych (załącznik do ogłoszenia);
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
11. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (załącznik do ogłoszenia);
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku w procesie rekrutacji (załącznik do ogłoszenia);

**\*W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania
o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce ul. Niepołomska 26 G**
lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce. Aplikacje należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**Dotyczy: naboru na stanowisko Specjalisty ds. projektów unijnych w terminie
do dnia 17 marca 2025r. do godz. 17:00 /liczy się data wpływu/.**

Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

# Pozostałe informacje

* 1. Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce.
	2. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
	3. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.
	4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
	5. O terminie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie.
	6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.malopolska.pl/, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie www.pcpr-wieliczka.pl oraz na tablicy informacyjnej
	w Wieliczce przy ul. Niepołomskiej 26 G.
	7. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są przedstawić do wglądu oryginały świadectw pracy, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.