



Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek
tel. 054/ 411 63 11, fax 054/ 411 63 14
(17)

Włocławek, dn. 09.12.2010r.

(pieczęć zakładu pracy)

AK.KS.1116- 1/10

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku, ul. Kościuszki 26
OGŁASZA NABÓR
NA 2 WOLNE STANOWISKO PRACY – ASYSTENT KOORDYNATORA**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,
- d) wykształcenie wyższe magisterskie,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) znajomość przepisów z zakresu przygotowania, realizacji i rozliczania projektów w ramach POKL,
- c) znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych aktów prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych,
- d) dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, pracowitość, dokładność oraz uczciwość,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) bieżąca obsługa administracyjno-biurowa projektu,
- b) organizacja i logistyczne przygotowanie działań projektowych (szkoleń, staży, warsztatów, spotkań dla uczestników projektu),
- c) wykonywanie zadań składających się na proces rekrutacji grupy docelowej (obsługa techniczna),
- d) przygotowanie umów oraz harmonogramów zajęć dla uczestników projektu,
- e) tworzenie bazy danych uczestników projektu,
- f) monitorowanie uczestnictwa beneficjentów w zajęciach,
- g) udzielanie informacji w zakresie problematyki związanej z osobami niepełnosprawnymi, w tym m. in. pomocy socjalnej, ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych, programów celowych PFRON, sprzętu rehabilitacyjnym i przedmiotów ortopedycznych, turnusów rehabilitacyjnych,
- h) monitorowanie i ewaluacja projektu,
- i) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji projektowej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kopia),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MOPR przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku pok. nr 21 A, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko asystenta koordynatora** w terminie **do dnia 20.12.2010r.** (nie mniej niż **10 dni od opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do MOPR po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mopr.wloclawek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)*

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Maria Ignatowska