

Stowarzyszenie Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN
OGŁASZASZA NABÓR
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Koordinator Partnera

I. Adres jednostki: Stowarzyszenie Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN, ul. Pułaskiego 9, 26-605 Radom

II. Określenie stanowiska: Koordinator Partnera.

III. Planowane zatrudnienie: od lutego 2020r., umowa na czas określony do stycznia 2022r. z możliwością przedłużenia.

IV. Wymiar etatu: 1/2 etatu.

V. Miejsce realizacji zadań: Klub Integracji Społecznej, Wrocław ul. Skoczylasa 8.

VI. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego UE.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Minimum 2 lata doświadczenia zawodowego.
5. Doświadczenia w zarządzaniu projektami.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno - skarbowe.

VI. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych związanych z wykonywaną pracą, a szczególnie:
 - Ustawy o ochronie danych osobowych – tekst jednolity z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U.2018 poz.1000), z późniejszymi zmianami,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym, (Dz.U.2003 nr122 poz.1143), z późniejszymi zmianami,
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, z późniejszymi zmianami,
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych, (Dz.U.2018 poz.1986), z późniejszymi zmianami,
2. Biegła znajomość obsługi komputera (m.in. systemy operacyjne MS Windows, pakiet MS Office, Internet).

3. Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
4. Prawo jazdy kat. B.

VII. Zakres obowiązków, w szczególności:

Koordinowanie działań związanych z powołaniem oraz realizowaniem zadań Działu Projektu „Klub Integracji Społecznej we Wrocławiu”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020.

1. Prawidłowe zaplanowanie, wdrożenie, monitorowanie, ewaluowanie oraz koordynowanie zadań zapisanych we wniosku projektowym przyjętym do realizacji pod względem merytorycznym i finansowym oraz organizowanie i koordynowanie pracy Biura.
2. Przeprowadzenie naboru oraz zarządzanie personelem projektu, w tym prawidłowe i efektywne przydzielenie pracownikom obowiązków zapewniających terminowe wykonywanie prac oraz uzyskiwanie zakładanych rezultatów.
3. Współpraca z kadrą Partnera projektu.
4. Prowadzenie szkoleń z równości płci i niedyskryminacji dla kadry projektu.
5. Planowanie pracy w ramach zadań projektu w trybie tygodniowym i miesięcznym.
6. Prawidłowe i terminowe:
 - nadzorowanie procesu rekrutacji uczestników projektu,
 - zaplanowanie i koordynowanie procesu monitoringu,
 - koordynowanie działań promocyjnych,
 - zabezpieczenie danych osobowych uczestników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - zaplanowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem poszczególnych form wsparcia w ramach projektu,
 - zorganizowanie obiegu dokumentów w projekcie,
 - zorganizowanie prac projektowych w sposób gwarantujący uzyskanie zaplanowanych rezultatów,
 - zaplanowanie pozyskiwania i pozyskiwanie informacji o rezultatach projektu.
7. Przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej projektu oraz wniosków o płatność.
8. Nadzorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników projektu.
9. Identyfikacja zagrożeń prawidłowej i terminowej realizacji projektu, proponowanie działań zaradczych i naprawczych oraz wdrażanie procedur korygujących.
10. Ścisła współpraca z Instytucją Zarządzającą, Wydziałem Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji projektowej.
11. Współpraca z Księgowym Stowarzyszenia i Pełnomocnikiem Zarządu Głównego Stowarzyszenia w sprawach związanych z realizacją projektu oraz planowaniem wydatkowania środków projektu.
12. Bieżące ustalenie z Pełnomocnikiem Zarządu Głównego Stowarzyszenia planów pracy oraz informowanie o wydarzeniach strategicznych dla projektu, w tym w szczególności w zakresie: zaangażowania personelu, rekrutacji, promocji, rezultatów oraz wydatkowaniu środków projektu.
13. Dbałość o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych oraz o ochronie danych osobowych.

14. Prawidłowe i terminowe zorganizowanie systemu pozyskiwania informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań oraz rozliczeń projektu.
15. Prowadzenie rejestrów wykonywanych samodzielnie lub koordynowanych zadań projektu.
16. Nadzór nad prawidłową i kompletną archiwizacją dokumentacji prowadzonej przez pracowników projektu.
17. Wykonywanie innych zadań, które wynikają z zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
18. Dbłość o organizowanie wszystkich prac z zachowaniem przepisów BHP.

VIII. Wymagane dokumenty:

Obowiązkowe:

- Życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny,
- Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w zarządzaniu projektami,
- Kserokopie dokumentów lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego UE,
- Oświadczenie o niekaralności,
- Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii w środowisku.

Dodatkowe:

- Kserokopie dokumentów potwierdzające wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem np. dokumenty potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności niezbędne w pracy, na stanowisku objętym naborem.

IX. Forma i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać do sekretariatu Stowarzyszenia KARAN we Wrocławiu, ul. Traugutta 119/1.
2. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko: Koordynator Partnera***, w terminie **do dnia 22.01.2020r. do godziny 16.**
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej na stronie internetowej Stowarzyszenia karan.wroc.pl.
4. **Aplikacje, które wpłyną do Stowarzyszenia po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.**

X. Inne informacje:

1. Wybrane osoby spełniające kryteria formalne naboru, zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

2. Dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż 2 miesiące (przy czym w przypadku zatrudnienia dane te zostaną włączone do akt osobowych).
3. Po upływie okresu, o którym mowa w pkt.2, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności tej sporządzony zostanie protokół.

XI. Dodatkowych informacji udziela:

Dorota Furtak – Włazińska – Pełnomocnik w dniach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach od 9-17, środa od 7-15.

X. Stowarzyszenie Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN dopuszcza możliwość unieważnienia naboru w przypadku nieotrzymania akceptacji jego warunków przez Instytucję Pośredniczącą.

**INFORMACJA
W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
W ZWIĄZKU Z REKRUTACJĄ PRACOWNIKÓW PROWADZONA
PRZEZ STOWARZYSZENIE KATOLICKI RUCH ANTYNARKOTYCZNY KARAN**

Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN z siedzibą w Radomiu (26-605), przy ul. Pułaskiego 9 (dalej: Administrator).

Dane kontaktowe:

– Administratora: dane osobowe@karan.pl

Dane osobowe w zakresie wymienionym w art. 22² § 1 Kodeksu pracy (dalej: k.p.) będą przetwarzane przez Administratora w celu:

1. **realizacji procesu rekrutacji** (na podstawie 22¹ § 1 k.p. w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia 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) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

Jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolną zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym, Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane **także:**

2. **w zakresie wizerunku** (na podstawie 22² § 1 k.p. w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO);

Jeżeli wyrazi Pani/Pan powyższą zgodę, przysługiwać będzie Pani/Panu **prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie** bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę może Pan/Pani cofnąć poprzez wysłanie e-maila ze stosowną prośbą na adres: ado@wci.wroclaw.pl

Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 powyżej jest **dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji**. Podanie danych i wyrażenie zgody, o której mowa w pkt. 2 jest **dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji** (nie wyrażenie tej zgody nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia).

Pani/Pana dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż 2 miesiące (przy czym w przypadku zatrudnienia dane te zostaną włączone do akt osobowych). W razie cofnięcia zgody na wykorzystanie wizerunku dane te zostaną niezwłocznie usunięte.

Przewidywane kategorie odbiorców danych: specjalista ds. kadr, specjalista ds. płac, członkowie komisji rekrutacyjnej oraz kadra kierownicza Wrocławskiego Centrum Integracji decydująca o zatrudnieniu.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Przysługuje Pani/Panu również prawo:

- a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych;
- b) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych/ Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych).

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Na podstawie informacji zamieszczonych przez Stowarzyszenie Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN w ogłoszeniu rekrutacyjnym niniejszym **wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie zgodnie z tymi informacjami moich danych osobowych zawartych dokumentach aplikacyjnych:**

w zakresie mojego wizerunku

Data i podpis kandydata:

.....