

## Oferta pracy: **Koordinator(-ka) Realizacji Działań w ramach projektu**

### **Centrum łączące pokolenia**

**Miejsce pracy:** Poznań, oś. Wichrowe Wzgórze 130

**Forma zatrudnienia:** Umowa zlecenie/ umowa o pracę, 3/4 etatu, w godzinach 12.00 – 18.00.  
od poniedziałku do piątku a w szczególnych wypadkach również w weekendy.

**Wynagrodzenie:** 4270,00 brutto

**Termin rozpoczęcia:** 01.01.2025 rok - 30.09.2025rok

#### **Opis stanowiska:**

Caritas Poznańska poszukuje osoby na stanowisko Koordynatora(-ki) Realizacji Działań w ramach realizacji projektu „**Centrum łączące pokolenia**”, finansowanego ze środków Miasta Poznania, która będzie odpowiedzialna za planowanie, koordynowanie i wdrażanie programów oraz inicjatyw skierowanych do uczestników projektu. Celem osoby zatrudnionej na opisywanym stanowisku będzie zapewnienie osobom w różnym wieku możliwości udziału w wielu, różnorodnych formach integracji międzypokoleniowej.

#### **Zakres obowiązków:**

- Planowanie i organizacja wydarzeń, warsztatów, spotkań i innych form aktywności zgodnie z harmonogramem projektu.
- Planowanie działań zapisanych w ofercie.
- Opracowywanie comiesięcznych harmonogramów wydarzeń.
- Opracowywanie grafiku osób zatrudnionych w ramach projektu.
- Nawiązanie kontaktu z prowadzącymi zajęcia zaplanowane w ofercie, omówienie zakresu i programu prowadzonych zajęć, ustalenie dni i godzin ich prowadzenia, kontakt z kadrami, celem domówienia zapisów jakie mają się znaleźć w umowach, doprowadzenie do podpisania tych umów i dostarczenie pełnej dokumentacji do działu kadr.
- Comiesięczne dostarczanie ewidencji czasu pracy prowadzących zajęcia do działu projektów/koordynatora projektu.
- Prowadzenie i dbałość o dokumentację projektową - zapewnienie uczestnikom formularzy zgłoszeniowych, list obecności oraz ankiet oceniających zajęcia, zgodnie z zapisami w ofercie. Kontrola nad realizacją rezultatów.
- Kwartalne podsumowywanie zrealizowanych działań zaplanowanych w projekcie (współpraca z koordynatorem projektu).
- Bieżąca fotorelacja wydarzeń realizowanych w ramach projektu, archiwizowanie ich w odpowiednich plikach w chmurze.
- Pozyskiwanie uczestników zajęć - rekrutacja, wysyłka zaproszeń do uczestnictwa z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, potwierdzanie obecności.
- Poszerzanie bazy danych w zakresie potencjalnych beneficjentów.
- Dokonywanie zakupów zgodnie z zapotrzebowaniem przedstawionym przez prowadzących zajęcia.
- Regularny (comiesięczny) kontakt z działem projektów, z koordynatorem projektu, celem omówienia stopnia realizacji projektu, przekazania FV za dokonane zakupy, omówienia stopnia wykorzystania budżetu.
- Kontakt z działem księgowości i kadr, celem rozliczeń, przekazania podpisanych umów, domowienia warunków zatrudnienia osób zaangażowanych w realizację działań.
- Współpraca z osobą odpowiedzialną za promocję wydarzeń.
- Współpraca z lokalnymi podmiotami takimi jak: organizacje pozarządowe, szkoły, parafie, Rada Osiedla, itp.
- Dbłość o dobro Centrum Integracji Międzypokoleniowej.

## **Wymagania:**

### Wykształcenie i doświadczenie:

- Wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane kierunki: pedagogika, praca socjalna, organizacja wydarzeń, zarządzanie projektami, animacja społeczno - kulturalna).
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w koordynowaniu projektów społecznych.

### Kompetencje miękkie i umiejętności:

- Doskonałe zdolności organizacyjne i komunikacyjne.
- Empatia i umiejętność budowania relacji z osobami starszymi.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Inicjatywa i kreatywność w tworzeniu programów dla uczestników projektu.
- Umiejętności związane z realizacją projektów:
  - Zrozumienie zasad finansowania publicznego
  - Znajomość reguł realizacji projektów finansowanych z budżetu (np. konieczność działania zgodnie z założeniami wniosku projektowego i harmonogramu).
  - Umiejętność dostosowania działań do wymagań założonych we wniosku, takich jak zgodność z celami projektu i wskaźnikami osiągnięć.
  - Dbłość o zgodność z przepisami.
  - Umiejętność precyzyjnego prowadzenia dokumentacji projektowej, w tym list obecności, raportów, fotografii dokumentujących wydarzenia i innych wymaganych materiałów.
  - Skrupulatność w zbieraniu dowodów realizacji działań (np. rachunki, faktury, umowy zlecenia, ewidencje czasu pracy).
  - Umiejętność oceny efektywności działań, np. poprzez ankiety wśród uczestników, analizę osiągnięcia wskaźników projektu.
- Komunikacja i współpraca z instytucjami.
- Współpraca z partnerami projektu i dostawcami usług.
- Elastyczność i odporność na stres.
- Znajomość obsługi narzędzi biurowych i systemów IT.
- Prawo jazdy kategorii B.

### **Pożądane cechy osobowościowe:**

- Empatia
- Cierpliwość
- Komunikatywność
- Kreatywność
- Optymizm i pogoda ducha
- Odpowiedzialność
- Takt i kultura osobista

### **Obowiązek informacyjny – rekrutacja**

Informujemy, że administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:

Caritas Poznańska z siedzibą w Poznaniu, ul. Ostrów Tumski 2, 61-109 Poznań, adres e-mail: sekretariat@caritaspoznan.pl, tel. 61 835 68 95.

Mogą się Państwo kontaktować z naszym inspektorem ochrony danych osobowych panem Tomaszem Ceranekiem pod adresem e-mail: tomasz@ceranek.pl

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane osobowe mogą być ujawnione współpracownikom administratora danych, jak też podmiotom udzielającym mu wsparcia na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia.

Dane przetwarzane będą przez okres trwania rekrutacji, a w przypadku wyrażenia dodatkowej zgody Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane również na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres maksymalnie 12 miesięcy lub do momentu cofnięcia przez Panią/Pana zgody.

Zgodę można wycofać poprzez wystanie wiadomości z żądaniem na podany wyżej adres mailowy lub osobiście w siedzibie Administratora.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

**Jeśli chcą Państwo podać dodatkowe dane i wyrazić w tym celu zgodę na ich przetwarzanie, mogą Państwo postąpić się poniższymi formułkami:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Caritas Poznańska przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wrażliwych zawartych w przesłanych dokumentach przez Caritas Poznańska - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.