

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu

OGLASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

W MGOPS W Pasymiu

ul. Pocztowa 3/3 , 12-130 Pasym

1. Stanowisko pracy: Koordynator projektów

2. Wymagania

1) niezbędne:

- a) wymagane jest wykształcenie wyższe, ukończone studia podyplomowe, szkolenia i/lub kursy dot. zarządzania funduszami UE,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) co najmniej pięcioletni staż pracy,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi i przetargami publicznymi.
- h) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych
- i) znajomość kodeksu pracy oraz kodeksu postępowania administracyjnego,

2) dodatkowe:

- a) umiejętność kierowania zespołem,
- b) doświadczenie na stanowisku koordynatora projektów ,
- c) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- d) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych
- e) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) dyspozycyjność,
- h) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Zakres obowiązków koordynatora: koordynacja wszystkich działań w ramach projektów oraz dbałość o prawidłową ich realizację, prowadzenie dokumentacji (np. list obecności, deklaracje udziału) monitoring rzeczowy i finansowy, ewaluacja projektu, wprowadzanie danych do SL2014, przygotowywanie wniosków o płatność,

wniosków o wprowadzenie zmian, komunikacja z opiekunem projektu, prowadzenie pod względem merytorycznym procedur zamówień publicznych w zakresie wydatków projektowych, działania informacyjno - projektowe.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) **miejsce pracy:** praca w biurze oraz możliwość pracy zdalnej, budynek i pomieszczenie pracy jest dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; praca na $\frac{3}{4}$ etatu .

2) stanowisko pracy:

- praca na stanowisku koordynatora powiązana z obciążeniem psychofizycznym – stres związany z kierowaniem zespołem pracowniczym, konieczność szybkiego reagowania oraz podejmowania decyzji.
- praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą klientów oraz wyjazdami służbowymi.
- stanowisko pracy związane jest pracą z przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

5. **W miesiącu marcu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .¹**

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne ²,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.
- j) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie

7. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym etapie naboru. Brak odpowiedzi ze strony Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata do dalszego etapu naboru w

wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasymiu.

- 8. Termin składania dokumentów:** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MGOPS , pokój nr 1 lub pocztą na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Pocztowa 3/3, 12-130 Pasym z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Koordynatora projektów , do dnia 12 kwietnia 2019r. do godz. 14⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

*Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Sylwia Jankowska*

1. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.