

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce ogłasza nabór na wolne stanowisko

SPECJALISTA DS. POZYSKIWANIA FUDNUSZY I REALIZACJI PROJEKTÓW

Działu Finansowego

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warce,
ul. Wójtowska 1, 05-660 Warka

Ogłoszenie Nr FK.111.2.2.2024 z dnia 30.08.2024r.

Liczba wolnych stanowisk: 1

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe.
2. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. nieposzlakowana opinia.
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
7. minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letnie doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych i realizacji projektów.

2) wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy – kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych.
3. systematyczność, terminowość, dokładność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, zdolności analityczne, zaangażowanie w wykonywaną pracę, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
4. biegła znajomość aplikacji biurowych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie tworzenia projektów i programów w celu pozyskiwania środków oraz z instytucjami nadzorującymi.
2. Opracowywanie projektów i aplikowanie o środki w dostępnych konkursach (rządowych, samorządowych i europejskich), w tym opracowywanie miejskich programów, których celem jest integracja i pomoc osobom i rodzinom z grup szczególnie ryzyka.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami w zakresie zebrania danych i opracowania raportu ewaluacji strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi o charakterze pozafinansowym: organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji inicjowanych przez Ośrodek.
5. Koordynacja i monitorowanie realizacji powierzonych projektów oraz bieżąca analiza postępu rzeczowo-finansowego i zgodności z założeniami projektów.
6. Opisywanie dokumentów księgowych.
7. Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów.
8. Tworzenie i aktualizowanie bazy danych uczestników w projektach oraz monitorowanie grupy docelowej i realizacja „ścieżki reintegracji” poszczególnych uczestników.
9. Dbłość o osiągnięcie wskaźników przewidzianych w projektach oraz zapobieganie ewentualnym zagrożeniom w tym zakresie.

10. Monitorowanie kryteriów dostępu skutkujących zwrotem dotacji.
11. Dokonywanie naboru realizatorów poszczególnych zadań w projektach zgodnie z zasadą efektywnego wykorzystania środków i z założeniami prawa zamówień publicznych.
12. Dokonywanie merytorycznej oceny programów składanych przez wykonawców poszczególnych zadań oraz ich zgodności z celami i założeniami projektów.
13. Sporządzanie pod względem merytorycznym wniosków o płatność oraz weryfikowanie zgodności realizowanych zadań w projektach z harmonogramem działań.
14. Bieżąca współpraca z wykonawcami zaangażowanymi do realizacji zadań.
15. Dokonywanie oceny składanych raportów z realizowanych zadań.
16. Weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac.
17. Opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora (wytycznych, instrukcji) z zakresu powierzonych spraw.
18. Sporządzanie informacji i sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań, w tym zbiorczej sprawozdawczości z realizacji strategii i programów miejskich.
19. Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji, wytycznych w sprawie zasad przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów i innych aktów normatywnych, a w szczególności dotyczących realizowanych zadań, a także przepisów towarzyszącym tym zagadnieniom.

3. Zasady odpowiedzialności pracownika:

W zakresie realizowanych zadań pracownik odpowiada za:

1. zgodność opracowywanych dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i procedurami,
2. załatwianie spraw objętych zakresem czynności w sposób sprawny i terminowy, prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym,
3. prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
4. proponowanie rozwiązań formalnych i merytorycznych w zakresie realizacji zadań,
5. ochrona danych osobowych przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem, pozyskaniem danych przez osoby nieupoważnione.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
2. wymiar czasu pracy – pełen etat,
3. stanowisko związane z pracą w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce,
4. praca przy monitorze ekranowym,
5. naturalne i sztuczne oświetlenie,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny — podpisany odręcznie;
2. życiorys (curriculum vitae) — podpisany odręcznie wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV;
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP M-GOPS w Warce);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawiania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawianiu w stosunku pracy*;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg. wzoru dostępnego na BIP M-GOPS w Warce) o:
 - o nieposzlakowanej opinii,

- o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody;
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135/;
- o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.

*Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można: złożyć w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce, ul. Wójtowska 1 w pokoju nr 1, lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warce, ul. Wójtowska 1, 05-660 Warka
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów”.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 września 2024 r.**
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do M-GOPS w Warce.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.
7. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego etapu naboru rekrutacji. Kolejny etap naboru obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej M-GOPS w Warce, stronie internetowej Ośrodka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka, BIP Urzędu Miejskiego w Warce.

8. Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 4, osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres trzech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie trzech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

*Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Warka, dn. 30.08.2024 r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Warce

/-/ mgr Jolanta Piątośa