

SKiSP.110.6.2023

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Czeladzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**

**ul. Rynek 22**

**41-250 Czeladź**

**do Działu Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej**

**na stanowisku**

**Inspektor**

### **1. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

### **4. Wykształcenie:**

- **wyższe** – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

lub

- **średnie** – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu

umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

**5. Staż pracy:** minimum 1 rok w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub minimum 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego.

**Doświadczenie w realizacji projektów w ramach RPO WSL na lata 2014-2020: w przypadku posiadania wykształcenia wyższego minimum 1 rok doświadczenia, w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 3 lata doświadczenia.**

6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych.

8. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.

9. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Znajomość ustawy o finansach publicznych.

11. Znajomość ustawy o rachunkowości.

12. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

13. Znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

14. Znajomość ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Posiada nieposzlakowaną opinię.

2. Biegła znajomość obsługi komputera.

3. Umiejętność pracy w zespole.

4. Wysoka kultura osobista.

5. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

6. Sumienność w wykonywaniu obowiązków.

7. Odpowiedzialność.

8. Bardzo dobra organizacja pracy.

9. Komunikatywność.

10. Dokładność.

11. Rzetelność.

12. Terminowość.

13. Wysoka odporność na stres.

14. Lojalność, uczciwość, zaangażowanie.

15. Dodatkowym atutem będzie znajomość zwinnych metod zarządzania projektami (AGILE).

16. Znajomość problematyki pozyskiwania i rozliczania projektów z Funduszy Unijnych (EFRR, EFS+ i FST).

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie merytorycznym Działu.

2. Zbierania informacji o dostępnych funduszach unijnych oraz innych funduszach zewnętrznych.

3. Przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne i inne fundusze zewnętrzne na realizację programów/projektów pomocowych dla Ośrodka.

4. Uczestnictwo w pracach związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych na realizację programów/projektów dla Ośrodka.

5. Opracowanie i współdziałanie w zakresie tworzenia programów/projektów na rzecz

Stowarzyszeń Fundacji (NGO,) środowiska międzypokoleniowego, promocji przedsiębiorczości oraz osób starszych i niepełnosprawnych.

6. Współpraca z organami administracji publicznej, placówkami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.

7. Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych działań.

8. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.

9. Realizacja celów projektowych Działu Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej w celu wyrównania szans osób wykluczonych społecznie (osób starszych oraz korzystających ze wsparcia opieki socjalnej).

10. Prowadzenie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE lub krajowych.

11. Sporządzanie wniosków o płatność i korespondencji z instytucją zarządzającą.

12. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

13. Monitorowanie zgodności realizacji projektu z przyjętymi założeniami i zawartą umową o dofinansowanie na każdym etapie realizacji projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych wraz z rozliczaniem końcowych efektów rzeczowo-finansowych. W przypadku wystąpienia niezgodności podejmowanie działań naprawczych.

14. Przygotowywanie wniosków o płatność częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami.

15. Sporządzanie wszelkich sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w okresie ich realizacji, na zakończenie realizacji oraz w okresie trwałości.

16. Sprawdzanie dokumentów księgowych dotyczących dofinansowanych zadań.

17. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi instytucji przekazującej dofinansowanie.

18. Bieżąca analiza wykonania budżetu projektu w odniesieniu do planu i harmonogramu poszczególnych projektów.

19. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków w ramach realizowanych projektów.

20. Uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

21. Monitorowanie okresu trwałości projektów zewnętrznych.

22. Monitorowanie wskaźników osiągnięcia celów projektu w okresie realizacji, na zakończenie i w okresie trwałości projektu.

23. Współpraca przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów, w tym również projektów finansowanych ze środków EFS.

24. Prowadzenie korespondencji dotyczącej realizacji i rozliczenia projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.

25. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do kontroli projektu.

26. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji rozliczeniowej projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z właściwymi wytycznymi instytucji udzielającymi dofinansowania.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

2. Oświadczenie kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze.

3. Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).

5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub w przypadku osób zatrudnionych

zaświadczenie od obecnego pracodawcy o okresie zatrudnienia.

6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadku gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

### **5. Warunki pracy:**

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony od poniedziałku do piątku, w systemie zadaniowego czasu pracy.

2. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2023r.

3. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. Rynek 22.

4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

5. Wynagrodzenie: do 5.000,00 zł brutto oraz wysługa lat, a także ewentualnie dodatki do wynagrodzenia.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Dziale Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej” w terminie do dnia 07.06.2023r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>
- od wtorku do czwartku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- piątek od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>

### **lub przesłać pocztą na adres:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. 17 Lipca 27  
41-250 Czeladź

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

### **Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.

2. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

4. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy

ogłoszeń (parter) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27 - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**Załączniki:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata,
- klauzula informacyjna.

**Zastępca Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czeladzi  
Krzysztof Leśniak**