

SKiSP.110.12.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE

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

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

5. Staż pracy: minimum 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub minimum 5 lat w przypadku posiadania wykształcenia średniego. Mile widziane doświadczenie w realizacji projektów w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.

Doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych (np. projekty finansowane z Budżetu Państwa, projekty dofinansowane ze środków Unii Europejskiej) 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 założeń nowej perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2021-2027.

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

II. 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 oraz w ramach nowej perspektywy finansowej na lata 2021-2027).

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

2. Zbieranie 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 przygotowywaniem 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. Prowadzenie i nadzór nad dokumentacją realizowanych projektów (zarówno w formie elektronicznej jak i tradycyjnej)

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 w tym promocja wolontariatu oraz wsparcie organizacji społecznych).

10. Wsparcie w monitorowaniu 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.

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

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

13. Bieżące wypełnianie obowiązków sprawozdawczych w zakresie projektów realizowanych przez dział m.in. w zakresie trwałości projektów.

14. Wsparcie przy organizacji wydarzeń i inicjatyw realizowanych w DUSiAL.

15. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.

16. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego DUSiAL w wersji elektronicznej i tradycyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. 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%.

V. 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: wrzesień 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 5.100,00 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 do Działu Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej” w terminie do dnia 16.08.2023r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
- od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰
- piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰

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 niezyskania 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.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
Aneta Józwin-Rybska**