

Człowiek – najlepsza inwestycja!

**Program aktywizacji społeczno-zawodowej w gminie Sztum WCZORAJ DZIŚ JUTRO
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0161/PR-EFS/11/2013
Dyrektora MGOPS w Sztumie dnia 30.04.2013 r.

Sztum, dn. 30.04.2013 r.

**DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZTUMIE
OGŁASZA NABÓR KONDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDZNICZE
OFERTA NR 1/2013**

Koordynatora /Koordynatorki projektu systemowego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż wymagane ustawowo 6%.

I. wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z koordynowaniem, kierowaniem lub realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych,
4. znajomość zagadnień dotyczących funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
5. znajomość Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013 i związanych z nimi wytycznych, zasad i sprawozdawczości,
6. znajomość regulacji prawnych niezbędnych przy realizacji i finansowaniu projektów, ustawy o pomocy społecznej, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości itp.
7. wiedza z zakresu administracji publicznej,
8. biegła obsługa komputera, Internetu, poczty elektronicznej i programów MS Office,
9. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
10. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość baz danych i systemów zarządzania informacjami,
2. umiejętność zarządzania projektami,
3. umiejętność administrowania projektami,
4. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
5. preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidywanymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje min:

1. zarządzanie rzeczowe i finansowe projektem systemowym oraz innymi projektami, zgodnie z umową dofinansowania projektów i ich harmonogramem, w tym w szczególności koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością, monitoringiem, promocją, ewaluacją oraz personelem projektów, pomiar i kontrola wskaźników i produktów, współpraca z realizatorami/wykonawcami działań projektowych,
2. realizacja działań związanych z zastosowaniem ustawy o pomocy społecznej, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych regulacji koniecznych do realizacji projektów,
3. kontakty z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie, realizację i nadzór nad realizacją projektów, w tym w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego,
4. opracowywanie i prowadzenie dokumentacji projektów oraz nadzór nad jej prowadzeniem przez personel projektu na poziomie zarządzającym i zadaniowym, w tym m.in. tworzenie projektów umów, ankiet, harmonogramów oraz kontrola obiegu dokumentów,
5. inicjowanie i uczestnictwo w spotkaniach zespołów projektowych oraz w konferencjach, spotkaniach, warsztatach i szkoleniach dotyczących projektów,
6. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: **1 etat**,
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
3. obowiązująca dobową norma czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
4. wynagrodzenie miesięczne,
5. warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.
6. Stanowisko zostało utworzone ramach projektu systemowego pn. "Program aktywizacji społeczno-zawodowej w gminie Sztum WCZORAJ DZIS JUTRO" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny oraz życiorys (CV)- podpisane własnoręcznie
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa) ,
4. Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej,
5. kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. .Nr 101, poz.926 z póź. zm.),
10. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 233,poz.1458 z późn.zm) .
11. mile widziane referencje od pracodawców dotyczące realizowanych i rozliczanych projektów unijnych.

VI. Miejsce składania dokumentów:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztumie

ul. Mickiewicza 39

82-400 Sztum

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie MGOPS w Sztumie pokój nr 11 lub za pośrednictwem poczty, **z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze- oferta Nr 1/2013 r.”.**

VII. Termin składania dokumentów :

Oferty należy składać do dnia **13 maja 2013 r. do godz.15⁰⁰**. Decyduje data wpływu oferty do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, ul. Mickiewicza 39.

VIII. Dodatkowe informacje:

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)" i własnoręcznie podpisane.

Wszystkie składane przez kandydata/kandydatki oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie (www.bip.sztum.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, ul. Mickiewicza 39.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata/kandydatki zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez

kandydatów/kandydatki w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie www.mgopssztum.pl lub w sekretariacie MGOPS w Sztumie – pokój nr 11.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Sylvia Mackiewicz