

Sztum, dn. 11.12.2014 r.

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZTUMIE
OGŁASZA NABÓR KONDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
OFERTA NR 1/2014
referent ds. projektów

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 6%.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. **Doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.**
4. Biegła znajomość obsługi komputera (Internet, poczta elektroniczna, MS Office, Word, Excel, Power Point).
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

Znajomość baz danych i systemów zarządzania informacjami.

Umiejętność zarządzania, administrowania projektami.

Znajomość zagadnień dotyczących funduszy Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego.

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 m.in:

1. Zarządzanie rzeczowe i finansowe projektami, w tym projektu pn. „Razem łatwiej – KIS Sztum” (KIS), 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, w tym KIS.
3. Kontakty z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie, realizację i nadzór nad realizacją projektów w tym KIS, w tym w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego.
4. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji projektów w tym projektu KIS 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, w tym projektu KIS.
6. Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektów, w tym projektu KIS.

„Razem łatwiej – KIS Sztum”

projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: **1 etat**.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas realizacji projektów, w tym projektu KIS.
3. Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi 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.

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 itp.
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 późn. zm.).
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.).
11. Mile widziane referencje od pracodawców.

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 1/2014 r.”.**

VII. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia **22.12.2014 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. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)” i własnoręcznie podpisane.

Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę 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) na stronie www.mgopssztum.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 Maćkiewicz