

Sztum, dn. 12.01.2015 r.

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZTUMIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
OFERTA NR 1/2015
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.

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 póź. 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 1/2015 r.”**.

VII. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia **22.01.2015 r. do godz.14⁰⁰**. 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)ma 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
Sylwia Mackiewicz