

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Piłsudskiego 47  
42-400 Zawiercie

Zawiercie, dnia 21 sierpnia 2020r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu  
ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

***KIEROWNIK DZIAŁU OBSŁUGI PROJEKTÓW /0,75 etatu/***  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

składanie ofert do dnia **1 września 2020r.**

(Nr Ref.17/2020)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**I. Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy,
- co najmniej 3 letnie doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych i krajowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,
- dobra znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

**II. Wymagania dodatkowe**

- zdolności organizacyjne, samodzielność,
- umiejętność planowania i podejmowania właściwych decyzji,
- odpowiedzialność, zaangażowanie,
- zdolność analitycznego myślenia,
- zdolność do pracy w warunkach stresu,

- wysoka kultura osobista,
- mile widziane doświadczenie w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi,
- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

Osoba zatrudniona na stanowisku Kierownik Działu Obsługi Projektów odpowiada za kierowanie, nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań podległych pracowników zatrudnionych w dziale.

Kierownikowi Działu Obsługi Projektów bezpośrednio podlegają koordynatorzy realizowanych w Ośrodku projektów, których zadaniem jest wdrażanie i zarządzanie projektami w zakresie rzeczowym i finansowym, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem płatności, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Do obowiązków kierownika należy:

- planowanie, delegowanie i koordynacja zadań realizowanych przez podległe zespoły
- poszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków ze źródeł innych niż budżet miasta, na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
- przygotowanie propozycji wystąpień o środki ze źródeł innych niż budżet miasta, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, na realizację projektów z zakresu pomocy społecznej,
- opracowywanie, wdrażanie, obsługa oraz koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innych funduszy zewnętrznych i środków własnych, w tym w zakresie rzeczowym i finansowym, zgodnie z harmonogramami realizacji projektów, planami płatności, harmonogramami rzeczowo-finansowymi, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- zapewnianie terminowej realizacji płatności projektów,
- prowadzenie rzeczowego i finansowego monitorowania projektów, zgodnie z zapisami decyzji o dofinansowaniu projektu i umowy finansowania,
- prowadzenie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie realizacji projektów oraz udzielanie informacji o projektach,
- prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości,
- załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu zadań działu

### IV. Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Niedziałkowskiego 22, 42-400 Zawiercie
- budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób

niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer

– warunki pracy:

- wymiar etatu: 3/4
- czas pracy: przeciętnie 30 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- umowa o pracę na czas określony, tj. do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

W przypadku, pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest on odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w.wym. ustawy.

Wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 26/2018 z dnia 12 października 2018r. Zastępcy Dyrektora MOPS – Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Zawierciu w sprawie zmiany do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu i ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z późn. zm

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- cv z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania w zakresie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych i krajowych,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie – [bip.mopszawiercie.pl](http://bip.mopszawiercie.pl)),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,

- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o dobrej znajomości pakietu MS Office oraz umiejętności obsługi urządzeń biurowych.

Kandydat, który po zakończeniu naboru zostanie wyłoniony na zajmowane stanowisko ma obowiązek, przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczyć:

- oświadczenie o niekaralności
- orzeczenie o braku przeciwwskazań lekarskich do podjęcia pracy na zajmowanym stanowisku,
- oryginały dokumentów, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r .w sprawie dokumentacji pracowniczej.

**UWAGA:** list motywacyjny oraz CV powinny zawierać dodatkowo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”*

**UWAGA:** dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.

**UWAGA:** Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do II etapu udziału w prowadzonym postępowaniu

## **VII. Miejsce i termin składania dokumentów**

W terminie do dnia **01.09.2020r.** do godz. **11.00** dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: Kierownik Działu Obsługi Projektów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu”** lub przesać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Piłsudskiego 47  
42-400 Zawiercie

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

**VIII. Nabór składa się z dwóch etapów:**

- I etap - selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,  
II etap - selekcji merytorycznej – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna

Konkurs poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu konkursu zostanie opublikowana na stronie internetowej:

**[www.bip.mopszawiercie.pl](http://www.bip.mopszawiercie.pl) - do dnia 03.09.2020r.**

O terminie II etapu naboru kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną na podany adres email lub telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu 2 miesięcy w Dziale Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie MOPS oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 47.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury dokumenty złożone przez kandydatów, a nie odebrane, zostaną przeznaczone do zniszczenia.

**DYREKTOR**  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Zawierciu  
**Martyna Tyszczyk-Softysik**  
.....  
Dyrektor MOPS

*Kowalczyk*