

Józefów, dnia 21 sierpnia 2023 r.

**p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie
ul. Sosnowej 17 C, 05-420 Józefów**

ogłasza nabór na

**WOLNE STANOWISKO
KOORDYNATORA DS. PROGRAMÓW I PROJEKTÓW**

Wymiar: 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba nie skazana prawomocnie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w w/w sprawach.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie.
6. Spełnienie poniższych warunków:
 - wykształcenie wyższe,
 - minimum 3-lata doświadczenia zawodowego w obszarze realizacji i rozliczenia projektów współfinansowanych ze środków publicznych krajowych, w tym dotacje celowe, i europejskich – w szczególności: sporządzanie wniosków o płatność, raportów, nadzorowanie realizacji oraz budżetu projektu,
 - znajomość aktualnych procedur i wytycznych w zakresie prawidłowej realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, jak również rozliczania projektów, audytu i kontroli,
 - doświadczenie, biegła i praktyczna wiedza w zakresie wnioskowania, realizacji i nadzoru nad projektami,
 - samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
 - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie,

- umiejętność działania pod presją czasu i organizacji czasu pracy.
7. Znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - prawo zamówień publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - i innych związanych ze stanowiskiem.
 8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność redagowania oraz sporządzania pism.
2. Umiejętność organizacji pracy własnej.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, komunikatywność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, asertywność, otwartość, dyspozycyjność.
5. Doświadczenie pracy w ośrodku pomocy społecznej.
6. Biegła znajomość środowiska Microsoft.
7. Samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu procedur administracyjnych.
8. Umiejętność stosowania przepisów w praktyce.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Praca na rzecz wsparcia MOPS w zakresie aktywności projektowej – pozyskiwanie, nadzorowanie i rozliczanie projektów, w tym analiza dokumentacji niezbędnej do aplikacji wniosków oraz powiązanych aktów prawnych niezbędnych w procedurze pozyskania finansowania.
2. Współpraca z zespołem przy realizacji zadań projektowych.
3. Cykliczne raportowanie postępu prac i realizacji projektów (koordynacja prac związanych ze sprawozdawczością projektu).
4. Nadzór nad właściwą dokumentacją dotyczącą realizacji projektu (monitorowanie zmian, aneksowanie umowy projektu, weryfikacja planu budżetowego projektu, itp. oraz nadzór nad zgodnością realizacji projektu zgodnie z zasadami konkursu oraz obowiązującymi przepisami prawa).
5. Bieżące monitorowanie realizacji poszczególnych projektów w zakresie budżetu, harmonogramu, celów, wskaźników i zadań.
6. Sporządzanie wniosków o płatność oraz raportów do Instytucji Finansujących.
7. Współpraca z instytucjami wdrażającymi.
8. Koordynacja prac związanych przygotowaniem dokumentacji do kontroli.

9. Tworzenie raportów, analiz, zestawień związanych z obsługą procesu zarządzania projektami i programami.
10. Śledzenie programów finansowania i konkursów projektowych.
11. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora MOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy koordynatora ds. programów i projektów.

IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie.
2. Godziny pracy: Poniedziałek 9:00 – 17:00, wtorek – piątek 8:00 – 16:00. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na wysokim parterze, z podjazdem dla inwalidów, bez windy. W pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
4. Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Wyposażone w standardowe urządzenia biurowe (komputer, kserokopiarka, telefon). Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością.
6. Brak specjalistycznych urządzeń na stanowisku pracy umożliwiających pracę osobom niewidomym.
7. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.
8. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie oraz z podmiotami zewnętrznymi.
9. Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, podpisany odręcznie.
3. Dyplom, odpis lub potwierdzone kopie dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia).

5. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, staż pracy.
6. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
7. Inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
10. Potwierdzenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.
12. Kserokopie składanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego dokumenty kandydata i podpisane własnoręcznie.
13. Dla potrzeb rekrutacji proszę o przekazanie danych do kontaktu, tj. numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej.
14. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji po uzgodnieniu są dostosowywane do potrzeb kandydata.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy złożyć do dnia 29.08.2023 r. do godz. 12.00, w siedzibie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Sosnowa 17C, 05-420 Józefów (decyduje data wpływu do MOPS).
2. Godziny pracy MOPS:
 - poniedziałek godz. 9.00 - 17.00,
 - wtorek - piątek 8.00-16.00,
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko koordynatora ds. programów i projektów”.
4. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie spełnią wymogów formalnych lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie www.mopsjozefow.com niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

VII. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie.
2. Dokumenty aplikacyjne: CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą informacyjną.

3. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
 - oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
 - oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, staż i posiadane kwalifikacje,
 - zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
4. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu.
5. Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z dwóch etapów:
 - wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
8. Dokumenty aplikacyjne osoby, która w procesie rekrutacji zakwalifikowała się do drugiego etapu i której nazwiska zostało umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.
9. Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań oraz procedury naboru i spraw formalnych można uzyskać u p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie (22) 786 64 34.
10. P.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.