GOPS-110-3/22

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach**

zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INSPEKTOR ds. projektu i administracji**

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwanowicach,

ul. Ojcowska 11, 32-095 Iwanowice Włościańskie

1. Wymagania niezbędne:
2. obywatelstwo polski
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. nieposzlakowana opinia
6. wykształcenie wyższe, w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym
7. posiadanie min. 3 lat stażu pracy
8. znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi; wdrażaniem projektu, zarządzaniem projektem, rozliczaniem i sprawozdawczością projektu
9. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
10. Wymagania dodatkowe:
11. doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz krajowych
12. mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach organizacyjnych systemu pomocy społecznej
13. posiadanie wiedzy z zakresu pomocy społecznej
14. umiejętność praktycznego stosowania przepisów
15. praktyczna umiejętność tworzenia dokumentów, umów, formularzy i zestawień
16. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole
17. komunikatywność, kreatywność, sumienność, rzetelność, dokładność
18. gotowość do podnoszenia kwalifikacji
19. sprawna umiejętność obsługi urządzeń techniki biurowej
20. umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office
21. umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu
22. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
23. koordynowanie prac związanych z prawidłową realizacją projektów
24. współpraca z Zespołem Projektowym oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów
25. nadzór nad prawidłowym rozliczaniem projektów zgodnie z harmonogramem oraz finansami
26. rozliczanie kosztów projektów, w tym sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z Głównym księgowym
27. wprowadzanie wymaganych zmian w projektach
28. opracowywanie wzorów dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektów
29. opracowanie procedury wyłonienia i zakupu usług, sprzętu, pomocy, materiałów i innych w oparciu o zapytanie ofertowe, zapytania o cenę lub ustawę PZP – stosownie do wartości zamówienia oraz tożsamości przedmiotowej zamówienia
30. rekrutacja uczestników projektu
31. podejmowanie działań promocyjnych
32. Warunki pracy na danym stanowisku:
33. stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach, praca w terenie
34. rodzaj pracy: praca biurowa wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami
35. godziny pracy: godziny urzędowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach
36. forma zatrudnienia: umowa o pracę
37. wymiar czasu pracy: 1 etat
38. budynek nie jest przystosowany do osób niepełnosprawnych ruchowo
39. możliwość uczestnictwa w szkoleniach
40. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwanowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty:
2. list motywacyjny,
3. życiorys (curriculum vitae),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. kopie świadectw pracy,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celówrekrutacji (wg art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
11. inne dokumenty i informacje wymagane w procesie rekrutacji,
12. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
13. kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego, dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
14. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
15. Kopie przedkładanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
16. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście
w siedzibie Urzędu Gminy Iwanowice na Dzienniku Podawczym lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. projektu i administracji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej”** w terminie **do dnia 21.09.2022 r.** (nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP).
17. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
18. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwanowicach.
19. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 12 388 40 03 w. 33
20. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy kandydata. Koszty zaświadczeń ponosi przyszły pracodawca.
21. W przypadku, gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ogłoszeniu zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, należy opatrzyć je następującą klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisy prawa, dla potrzeb niniejszego naboru”*. Pod klauzulą zgody powinien być złożony podpis.
22. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na stanowisko pracownika samorządowego (wg art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Iwanowice pod adresem https://bip.iwanowice.pl oraz na stronie internetowej Ośrodka.

Iwanowice, dnia 09.09.2022 r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Iwanowicach

Beata Rokita

............................................

*(pieczątka i podpis Kierownika)*