



## **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej W SŁAWNIE**

ul. Gdańska 18a, 76-100 Sławno

tel/ fax: 059 810-03-00 e-mail: [gops@gminaslawno.pl](mailto:gops@gminaslawno.pl) bip: [gops.slawno.ibip.pl](http://gops.slawno.ibip.pl)

Sławno, 11 marca 2022 r.

### **OGŁOSZENIE**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie poszukuje kandydata  
na stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. obsługi projektów unijnych**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę, pełny wymiar czasu pracy.

**Planowany termin zatrudnienia:** kwiecień 2022 roku

#### **I. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie wykształcenia: wyższego (o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym - wymagany co najmniej 2 lata stażu pracy), lub średniego o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, w takim przypadku wymagany, co najmniej 3 letni staż pracy,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- biegła obsługa komputera i innego sprzętu biurowego,
- dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- sprawna i profesjonalna obsługa interesantów,
- umiejętność analizy dokumentów,
- doświadczenie w realizacji projektów unijnych bądź finansowanych ze środków zewnętrznych.,
- prawo jazdy kat. B.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku - Specjalista ds. obsługi projektów unijnych**

- prowadzenie projektów zgodnie z umową o dofinansowanie, przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie oraz budżetem,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji projektów,
- przygotowywanie i prowadzenie korespondencji związanej z realizacją projektów, prowadzonej z Instytucją Pośredniczącą,
- udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- prowadzenie ewaluacji projektów, w tym badanie postępów realizacji projektów,
- prowadzenie bazy danych PEFS,
- sporządzanie harmonogramów płatności, a w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu, w porozumieniu z kierownikiem dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z Instytucją Pośredniczącą,
- sporządzanie wniosków o płatność w systemie SL2014,
- prawidłowa realizacja promocji projektów – zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z umowami o dofinansowanie projektów oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów,
- przygotowywanie umów cywilnoprawnych w ramach projektu, ewidencjonowanie czasu pracy osób zaangażowanych do realizacji projektów w SL2014,
- przeprowadzanie procedur dotyczących zakupu sprzętów i wyposażenia oraz dokumentowanie tych zakupów,
- dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów, usług lub robót budowlanych, sporządzanie protokołów i odbioru zamówień,
- praca w komisjach powołanych do przeprowadzenia postępowań w związku z zastosowaniem odpowiednich procedur, w tym ustawy Pzp przy realizacji zadań projektowych,
- sporządzanie umów na świadczenie usług lub dostaw i ich prawidłowa realizacja,
- odpowiadanie za realizację dostaw oraz odbiór robót i usług,
- śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektów mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektów z wytycznymi, jak również prawem Polski i UE,
- opracowanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektów wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej,
- udział w pracach Zespołu Projektowego,
- weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
- terminowe i zgodne z wytycznymi oraz umową o dofinansowanie sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektów,
- koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektami,
- monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu,
- potwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektów (zgodność budżetu z harmonogramem),
- prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy,

- kontrolowanie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektów,
- archiwizowanie dokumentacji projektów,
- promocja projektów oraz informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu ze środków unijnych,
- prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- Curriculum Vitae i list motywacyjny opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)”,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy i szkolenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem treści „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530)**”
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- miejsce pracy znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- wymuszona pozycja ciała,
- wysiłek głównie umysłowy,
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- praca zespołowa, związana przede wszystkim z kontaktem z klientami,
- praca wymagająca dobrej organizacji pracy własnej.

## **VI. Sposób i termin składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 23 marca 2022 r. do godziny 10.00** w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów – tj. do dnia 23.03.2022 r. do godziny 10.00) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **Specjalista ds. obsługi projektów unijnych**”. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

*Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.*

## **Inne informacje**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, ul. Gdańska 18a.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do składnicy akt.

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie nie odsyła dokumentów kandydatom.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie oraz tablicy informacyjnej w budynku GOPS Sławno.

Sławno, 11 marca 2022 roku

*Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie  
(-) Patrycja Gniewczyńska*

## Informacja o przetwarzaniu danych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję, iż:

1. **administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie** z siedzibą przy ul. Gdańskiej 18a, 76-100 Sławno, tel: 59 810 03 00 (zwanym dalej **GOPS**);
2. **dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD)** w GOPS: Tomasz Stola, e-mail: tomasz@stola.com.pl
3. Pani/Pana **dane osobowe przetwarzane będą** w procesie rekrutacji - art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia;
4. **odbiorcy danych** – dane osobowe **nie będą udostępniane** innym podmiotom poza tymi, które dopuszczane są z mocy prawa, jak również tym podmiotom, z którymi Administrator podpisał umowy przetwarzania, np. obsługa prawna albo informatyczna. Dane nie będą **udostępniania do państw trzecich**;
5. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do składnicy akt.
6. posiada Pani/Pan prawo **dostępu** do treści swoich danych oraz prawo ich **sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania**, prawo do **cofnięcia zgody** w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Realizację wszystkich powyższych praw można zrealizować poprzez wniosek złożony w **GOPS**;
7. **kategorie danych** oraz **dane gromadzone** przez Administratora: imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, dane kontaktowe, numer telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacja o karalności;
8. ma Pani/Pan prawo **wniesienia skargi** do UODO (Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Telefon: 22 860 70 86), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest **dobrowolne** jednak stanowi warunek uczestnictwa w procesie rekrutacji. Wycofanie zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uczestnictwa w tym procesie;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób **zautomatyzowany**, w tym również w formie **profilowania**.

Zapoznałem(am) się:

.....  
(czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ  
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA  
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM  
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy  
na stanowisku .....

.....  
(podpis kandydata\*\*)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) na oświadczeniu musi być złożony własnoręczny podpis.

Oświadczam, że nie byłem/-am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne  
przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
czytelny podpis kandydata na asystenta

.....

miejsowość, data

**Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.**

Ja, niżej podpisany/a.....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....

wydanym przez .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie

falszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam

z pełni praw publicznych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kandydata)