

Zarządzenie nr 9/2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie

z dnia 17 marca 2023 roku

w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. administracyjnych i obsługi projektów unijnych

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Sławnie wprowadzony Zarządzeniem nr 15/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie z dnia 14.08.2019r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko: **Specjalista ds. administracyjnych i obsługi projektów unijnych**

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję Komisję do naboru na stanowisko: **Specjalista ds. administracyjnych i obsługi projektów unijnych** - w składzie:

- 1) Kamila Janyga – Przewodniczący komisji
- 2) Ewa Sawicka – Członek komisji
- 3) Anna Niewiadomska - Kunkiel – Członek komisji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO Specjalista ds. administracyjnych i obsługi projektów unijnych

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie

Stanowisko: Specjalista ds. administracyjnych i obsługi projektów unijnych

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

Planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2023 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 (preferowany kierunek: ekonomia, administracja, finanse, rachunkowość) - wymagany co najmniej 2 letni staż pracy, mile widziane doświadczenie w zakresie prowadzenia projektów społecznych realizowanych przy wsparciu finansowym ze środków unijnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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. administracyjnych i obsługi projektów unijnych

- prowadzenie projektów zgodnie z umową o dofinansowanie, przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie oraz budżetem,
- osiągnięcie wskaźników wskazanych w umowach o dofinansowanie,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji projektów,

- przygotowywanie i prowadzenie korespondencji związanej z realizacją projektów,
- udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- prowadzenie ewaluacji projektów, w tym badanie postępów realizacji projektów,
- 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,
- prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy osób zaangażowanych do realizacji projektów oraz ewidencjonowanie czasu pracy w SL2014,
- uruchamianie i realizacja odpowiednich procedur dotyczących realizacji zamówień,
- w ramach realizowanych projektów zgodnie z aktualnymi wytycznymi, w tym przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji zamówień,
- podejmowanie działań związanych z promocją realizowanych projektów,
- bieżące śledzenie ewentualnych zmian w wytycznych dotyczących realizacji programów pomocowych w celu zapewnienia zgodności projektów z 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,
- terminowe i zgodne z wytycznymi oraz umową o dofinansowanie sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektów,
- weryfikowanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektów,
- prawidłowe archiwizowanie dokumentacji projektów,
- prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego,
- rozliczanie sąsiedzkich usług opiekuńczych,
- prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką majątkiem, w szczególności: prowadzenie spraw związanych z ruchem majątku ruchomego; oznakowanie majątku; prowadzenie spraw i sporządzanie właściwej dokumentacji w zakresie przyjmowania, przesunięcia i likwidacji majątku; sporządzanie wniosków o likwidację składników majątku; sporządzanie i aktualizacja spisu inwentarza w formie elektronicznej; przygotowanie i udział w inwentaryzacji,
- dokonywanie zakupów w oparciu o Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022.1710 z późn. zm.) oraz zakupów z wolnej ręki o wartości poniżej progów, prowadzenie sprawozdawczości z dokonanych zamówień.

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- 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 rozporządzeniem 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 oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (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 29 marca 2023 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 29.03.2023 r. do godziny 10 .00) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **Specjalista ds. administracyjnych i 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 Sławnie, 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 aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

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, 17 marca 2023 r.

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

