

**Zarządzenie nr 2/2022**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie**

**z dnia 26 stycznia 2022 roku**

**w sprawie naboru na stanowisko: Specjalista ds. obsługi projektów unijnych**

Na podstawie art.7 pkt 4 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

- 1) Ewa Sawicka – Przewodniczący Komisji
- 2) Paulina Waćkowska - Członek
- 3) Anna Niewiadomska - Kunkiel –Członek

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO** **Specjalista ds. obsługi projektów unijnych**

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

**Planowany termin zatrudnienia:** luty 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,
- wykształcenie wyższe: preferowane kierunki administracja, ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość lub podyplomowe z w/w kierunków,
- 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 umowa 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:**

- 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),
- kopia/kopie 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 umyślne 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 (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.)**”
- 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 08 lutego 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 08.02.2022 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 jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

**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.