*Zadanie realizowane w ramach projektu „Dzieciak” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 – 2020.*



Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**podinspektora/inspektora**

koordynującego działania Gminy Sianów w ramach projektu pn. „Dzieciak„
współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego
 Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020
w wymiarze 1 etatu, zatrudnienie **od miesiąca: maj 2022**, na okres próbny
 z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* kandydat nie może być karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
* wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
1. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
* minimum 1 rok stażu pracy przy wykonywaniu zadań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów pomocowych Unii Europejskiej lub projektów krajowych,
* umiejętność obsługi generatorów wniosków aplikacyjnych i generatorów wniosków płatniczych (np. serwis beneficjanta LSI2014, SL2014, generator FIO, generator senior.gov.pl)
* znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, regulacji krajowych i unijnych w zakresie programów operacyjnych perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego.
* biegła znajomość obsługi pakietów MS Office,
* znajomość języka angielskiego,
* umiejętność sporządzania dokumentacji urzędowej,
* rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
* umiejętność pracy w zespole
1. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA ZAJMOWANYM STANOWISKU OBEJMUJE:**
2. Koordynację /z ramienia Gminy Sianów/ części projektu pn. „Dzieciak” – współfinansowanego ze środków RPO WZ 2014-2020, Działanie 7.6.
3. Bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą / Wdrażającą RPO WZ 2014 – 2020, kadrą projektową i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, celem realizacji projektu „Dzieciak”,
4. Monitoring działań projektowych, sprawozdawczość rzeczowa i finansowa, promocja projektu i archiwizacja dokumentacji projektowej,
5. Współpracę z innymi referatami i stanowiskami pracy w celu pozyskiwania środków na realizację zadań Gminy z funduszy Unii Europejskiej oraz źródeł krajowych.
6. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, ich bieżącą obsługę i rozliczanie.
7. Współdziałanie z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi celem zawiązywania partnerstw międzysektorowych i realizacji zadań z zakresu pożytku publicznego,
8. Prowadzenie kontroli sposobu wykorzystania przyznanych przez Gminę Sianów dotacji dla organizacji pozarządowych,
9. Inne zadania związane z bieżąca realizacją projektów.
10. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
11. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
12. List motywacyjny,
13. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
14. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
15. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
16. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku pracy za granicą – tłumaczenie na język polski,
17. Oryginały ewentualnych referencji,
18. Wypełnione oświadczenie o spełnieniu wymagań (załącznik nr 1 do ogłoszenia)
19. **INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Kandydaci chcący skorzystać z tego uprawnienia do dokumentów aplikacyjnych powinni dołączyć kopię orzeczenia o niepełnosprawności.

1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA / PRZESYŁANIA DOKUMENTÓW**:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie, ul. Słowackiego 3a, 76-004 Sianów lub wysyłać pocztą Z DOPISKIEM "Nabór na wolne stanowisko podinspektor/inspektor" w terminie do 27.04.2022 roku do godziny 12:00 (decyduje data wpływu zgłoszenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie przy ul. Słowackiego 3a.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacje dodatkowe można uzyskać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie, tel. 94 3185 512 wew. 36. Osoba upoważniona do kontaktu w zakresie naboru oraz zadań merytorycznych: starszy specjalista Patrycja Kubicka, w zakresie zadań merytorycznych- Kierownik Działu Robert Suszczak.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Dokumenty kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub nie zostali wyłonieni na ogłoszone stanowisko będą niszczone komisyjnie.

Sianów, dnia 12.04.2022 r. Kierownik MGOPS w Sianowie

 Elżbieta Ałtyn

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

 Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.119.1 z 04.05.2016 r.), zwane dalej w skrócie „ RODO”.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi od 25 maja 2018 roku przepisami RODO, przekazujemy informacje na temat przetwarzania danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie:

1. **Administrator danych.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie z siedzibą, 76-004 Sianów, ul. Słowackiego 3a.

1. **Inspektor ochrony danych.**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1) pod adresem poczty elektronicznej: a.debowski@sianow.pl

2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

1. **Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.**

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, określonego przepisami prawa art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz.U. 2019.1282 t.j.) oraz art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.

1. **Odbiorcy danych osobowych.**

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

1. **Okres przechowywania danych osobowych.**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

1. **Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

⎯ dostępu do treści swoich danych osobowych;

⎯ sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

⎯ usunięcia swoich danych osobowych;

⎯ ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;

⎯ przenoszenia swoich danych osobowych;

⎯ a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

1. **Prawo do cofnięcia zgody.**

Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić takiej zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

1. **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. **INFORMACJA O WYMOGU / DOBROWOLNOŚCI podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.**

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:

1) ustawowym,

2) wynikającym z umowy lub

3) warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.

4. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

1. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

**Oświadczenie kandydata**

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

imię i nazwisko

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

adres zamieszkania

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

□ Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku podinspektor/inspektor.

□ Nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

□ Nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.

□ Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i posiadam pełnię praw publicznych.

□ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko podinspektor/inspektor.

□ Obecnie nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne.

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

 Data i czytelny podpis

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

**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. Wykształcenie1) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

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

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

1. Kwalifikacje zawodowe1) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

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

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia1). . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

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

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

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

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. Inne dane osobowe2) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

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

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

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

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa