

ZARZĄDZENIE NR 28/2017
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POSTOMINIE

z dnia 7 września 2017 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:
stanowisko ds. funduszy pomocowych - konsultant/koordynator projektów unijnych**

Na podstawie §13. ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy Nr XXIX/345/04 z dnia 17 grudnia 2004 r. z późn. zm. w związku z art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2017 z dnia 7 kwietnia 2017 roku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi: **stanowisko ds. funduszy pomocowych- konsultant/koordynator projektów unijnych** według zasad określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru kandydatów w składzie:

1. Aleksandra Kurek- Przewodniczący Komisji,
2. Krystyna Ślebioda- Członek Komisji,
3. Marzanna Kołodziej- Członek Komisji,
4. Sylwester Pająk- Sekretarz Komisji.

§ 3. Zobowiązuje się komisję rekrutacyjną do zakończenia procedury naboru do dnia 22 września 2017 roku i przedstawienia kandydatów na wolne stanowisko.

§ 4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:
stanowisko ds. funduszy pomocowych-konsultant/koordynator projektów
unijnych**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie, 76-113 Postomino 30

1. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- a) polskie obywatelstwo 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,
- b) wykształcenie wyższe: preferowane kierunki administracja, ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość lub podyplomowe z w/w kierunków,
- c) doświadczenie w realizacji projektów unijnych bądź finansowanych ze środków zewnętrznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 218, poz. 1695).

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) znajomość dokumentów programowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,
- b) znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań na stanowisku, a w szczególności ustawa prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o rachunkowości, znajomość przepisów prawnych z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych,
- c) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego- Microsoft Office,
- d) umiejętność organizacji pracy własnej i współdziałania w zespole,
- e) samodzielność, umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów, operatywność,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) sumienność i życzliwość w pracy z klientem,
- h) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. funduszy pomocowych-konsultant/koordynator projektów unijnych:

- a) kontakt z Instytucją Pośredniczącą dotyczący realizacji projektów,
- b) opracowanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektów wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej,
- c) terminowe i zgodne z wytycznymi oraz umową o dofinansowanie sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektów,

- d) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
- e) koordynowanie działań projektowych zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej,
- f) koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektami,
- g) monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu,
- h) inicjowanie spotkań roboczych zespołu projektowego – w miarę potrzeb,
- i) przygotowanie harmonogramów realizacji projektów,
- j) w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu, w porozumieniu z kierownikiem dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z instytucją wdrażającą,
- k) dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów, usług lub robót budowlanych, sporządzanie protokołów i odbioru zamówień,
- l) odpowiadanie za realizację dostaw oraz odbiór robót i usług,
- m) uzgadnianie z kierownikiem wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektów,
- n) potwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektów (zgodność budżetu z harmonogramem)
- o) prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy,
- p) współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu ,
- q) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy pracownikami,
- r) nadzór nad procesem ewaluacji projektów,
- s) nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektów,
- t) promocja projektów oraz informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu ze środków unijnych,
- u) informowanie kierownika o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektów, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy ich przebieg,
- v) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, nie wymienione powyżej, a w szczególności związane z realizacją projektów.

4. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w dwukondygnacyjnym budynku biurowym Urzędu Gminy na parterze, wyposażone w komputer i sprzęt biurowy. Praca w zależności od załatwianych spraw może wiązać się z wyjazdami w teren gminy. Budynek nie posiada windy dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) wraz z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, dane kontaktowe;
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku;
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa

- umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. ze zm.),
 - j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j.ze zm.).

Oferty wraz z dokumentami należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie, 76-113 Postomino 30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi: stanowisko ds. funduszy pomocowych-konsultant/koordynator projektów unijnych”**, w terminie do dnia **19 września 2017 roku do godziny 10.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka). Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną z członkami Komisji Rekrutacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. **(Prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu - numeru telefonu.)**

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie <http://bip.postomino.pl/gops/> w zakładce: Nabór na wolne stanowisko pracy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w terminie do 22 września 2017 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 59/846 44 62 lub 59/846 44 63.