

DYREKTOR

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KRASNYMSTAWIE

ul. Piłsudskiego 9, 22-300 Krasnystaw

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe;
5. Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 2 lata pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych;
6. Znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata (dodatkowym atutem będzie udokumentowanie osiągnięć kandydata w pozyskiwaniu dofinansowania na realizację konkretnych projektów);
7. Ukończone kursy/szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;
8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności dotyczących: zamówień publicznych i prawa Unii Europejskiej, przepisów kancelaryjno-archiwalnych, ochrony danych osobowych;
2. Znajomość programów pomocowych Unii Europejskiej;
3. Umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Exel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku);
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
5. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność dobrej organizacji pracy;
6. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, chęć doskonalenia zawodowego i zdobywania wiedzy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie składnicy akt w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i wytyczne Archiwum Państwowego,
2. Przeprowadzanie segregacji zarchiwizowanej dokumentacji celem wytypowania dokumentów do brakowania,
3. Obsługa telefoniczna Ośrodka,
4. Wykonywanie czynności związanych rejestrowaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym podział zgodnie z dekreacją,
5. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnego MOPS,
6. Organizowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz stosowanie procedur w zamówieniach publicznych do 30 tysięcy euro zgodnych z przepisami wewnętrznymi,
7. Dokonywanie zakupów artykułów biurowych na podstawie zapotrzebowania składanego przez komórki organizacyjne MOPS oraz nadzór nad wykorzystaniem papieru kserokopiującego,
8. Organizowanie konkursów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
9. Prowadzenie procedur związanych ze stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych,
10. Wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
11. Pozyskiwanie środków finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań;
12. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem otrzymanych środków w ramach realizowanych projektów, w tym opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów; prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.

Informacje dodatkowe:

1. Praca na pełny etat, w systemie podstawowym, w godz. 7.30 – 15.30 od poniedziałku do piątku;
2. Stanowisko pracy na I piętrze, budynek wyposażony jest w windę dla osób niepełnosprawnych;
3. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin), urządzeniach biurowych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (C.V.) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
5. Kserokopia dokumentów poświadczające staż pracy;
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą : *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902).* Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902, ze zmianami): w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krasnymstawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy, wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krasnymstawie, ul. Piłsudskiego 9, pierwsze piętro, pokój Nr 106 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora” w terminie do dnia 27.07.2017r. do godz. 10.⁰⁰.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Dodatkowych informacji na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu (82) 576 23 24.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnymstawie i Urzędu Miasta w Krasnymstawie oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Piłsudskiego 9.

Dyrektor MOPS w Krasnymstawie
M. ANTONIAK
/-/ Mariusz Antoniak