

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 11/2023**

**z dnia 5 września 2023 r.**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**1. Wolne stanowisko: Zastępca kierownika zespołu w Zespole Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych tut. Ośrodka.**

**2. Opis stanowiska ( zakres zadań wykonywanych na stanowisku ):**

- 1) tworzenie zespołów projektowych odpowiedzialnych za przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz realizację projektów finansowanych z Unii Europejskiej i programów rządowych,
- 2) współpraca z kierownikiem zespołu w zakresie podejmowania decyzji związanych z realizowanymi zadaniami i przedsięwzięciami,
- 3) uczestniczenie w procesie tworzenia wniosków aplikacyjnych projektów finansowanych z Unii Europejskiej i programów rządowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami zespołu i prowadzonymi przedsięwzięciami,
- 5) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników zespołu, delegowanie zadań pracownikom zespołu,
- 6) planowanie budżetów i harmonogramów projektów, nadzór nad ich prawidłową i terminową realizacją w ścisłej współpracy z kierownikiem zespołu,
- 7) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi tut. Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 8) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, realizowania i rozliczania projektów i programów finansowanych z Unii Europejskiej i programów rządowych,
- 9) określanie potrzeb i możliwości uczestnictwa w wybranych programach i projektach współfinansowanych z funduszy zewnętrznych ( unijnych, rządowych ),
- 10) pozyskiwanie partnerów i wykonawców do realizacji projektów finansowanych z Unii Europejskiej i programów rządowych, inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 11) wdrażanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrażania,
- 12) prowadzenie ewaluacji działań projektowych,
- 13) bieżąca aktualizacja wiedzy z zakresu realizowanych zadań w zespole,
- 14) zastępowanie kierownika zespołu w czasie jego nieobecności,

15) wykonywanie innych zadań zgodnych z zakresem działania zespołu, zajmowanym stanowiskiem oraz posiadanymi kwalifikacjami, wynikających z obowiązujących powszechnie aktów normatywnych oraz zarządzeń wewnętrznych.

**3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: ekonomia, administracja, pedagogika,
- 2) co najmniej 5-letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 3) doświadczenie minimum 2-letnie w zarządzaniu projektami unijnymi lub rządowymi na stanowisku koordynatora projektu, asystenta koordynatora projektu lub kierownika zespołu projektu,
- 4) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz wydawanych na podstawie ww. ustaw aktów wykonawczych, a także ustaw wdrożeniowych oraz wytycznych horyzontalnych ( 2014-2020 i 2021-2027 ),
- 5) znajomość systemów informatycznych dotyczących składania wniosków płatniczych oraz aplikacyjnych ( SL2014, generator wniosków RPO WKP, SOWA2021 itp.),
- 6) obywatelstwo polskie,  
a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

**4. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 2) umiejętność przygotowania budżetu i harmonogramu projektu,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność ustalania priorytetów,
- 4) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 6) sumienność, systematyczność, samodzielność,
- 7) umiejętność organizacji pracy własnej.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) praca przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym,
- 3) kierowanie zespołem ludzi,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na II piętrze w budynku z windą.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2023 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zarządzaniu: projektami unijnymi lub rządowymi (zaświadczenia, itp.),
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: [www.bip.mopsbydgoszcz.pl](http://www.bip.mopsbydgoszcz.pl)*),
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.U.E.L.2016.119.1,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście w Punkcie Przyjmowania Interesantów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 na parterze budynku lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, 85-039 Bydgoszcz,**

**w terminie do dnia 18 września 2023 r.**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 11/2023”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

**Uwaga:**

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
Renata Dębińska