

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 17/2023
z dnia 19 października 2023 r.
DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

1. Wolne stanowisko urzędnicze ds. realizacji projektów i programów w Zespole Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych tut. Ośrodka.

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

- 1) przygotowywanie wniosków dot. programów rządowych,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na ogłaszane konkursy w ramach środków unijnych,
- 3) realizacja programów i projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych (w tym rządowych, unijnych),
- 4) prowadzenie dokumentacji realizowanych przedsięwzięć,
- 5) sporządzanie zestawień, sprawozdań, rozliczeń zgodnie z potrzebami tut. Ośrodka,
- 6) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy o dofinansowanie projektów i programów,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi tut. Ośrodka oraz jednostkami nadrzędnymi,
- 8) redagowanie pism urzędniczych w odniesieniu do realizowanych zadań zespołu,
- 9) przygotowywanie wniosków o płatność oraz harmonogramów płatności do projektów współfinansowanych z UE realizowanych przez tut. Ośrodek – za pośrednictwem systemu informatycznego SL2014 oraz SL2021,
- 10) zastępowanie współpracowników zespołu w razie ich nieobecności.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
- 2) co najmniej 3 - letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 2 - letni staż pracy na stanowisku związanym z realizacją i rozliczaniem projektów i programów finansowanych z funduszy zewnętrznych (unijnych, rządowych),
- 3) znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku w szczególności ustawy o pomocy społecznej, ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020, 2021-2027 oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych i dokumentów programowych (wytyczne, zasady),
- 4) 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) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność,
- 4) umiejętność ustalania priorytetów, samodzielność,
- 5) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 6) umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, odporność na stres.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa,
- 4) 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 wrześniu 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) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 5) 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,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) w przypadku posiadania stażu pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających jego posiadanie (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy), a także wskazane referencje dotychczasowych pracodawców,
- 9) 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.UE.L.2016.119.1.

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 3 listopada 2023 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 17/2023**”.

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

9. Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) transparentny system wynagradzania zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) grupowe pakiety ubezpieczeń zdrowotnych oraz na życie.

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