

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH**

**OGLASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIK ZESPOŁU DS. PROJEKTÓW**

**w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem oraz realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownik Zespołu ds. projektów,
- h) znajomość zasad przygotowania wniosku o dofinansowanie, wdrażania, realizacji, rozliczania oraz sprawozdawczości projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (np. UE, programy rządowe, programy grantowe),
- i) umiejętność obsługi systemów informatycznych służących składaniu wniosków o dofinansowanie oraz systemów służących do bieżącego monitorowania postępów w realizacji i sprawozdawczości projektów,
- j) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet) na poziomie zaawansowanym,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) cechy osobowości: wysoka kultura osobista; dobra komunikacja interpersonalna; umiejętność pracy samodzielnej i w zespole; dokładność; wysokie poczucie odpowiedzialności; rzetelność; terminowość; umiejętność planowania; umiejętność sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
- b) znajomość:
  - zasad i dokumentów Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy prawo zamówień publicznych,
  - przepisów wykonawczych do w/w aktów prawnych,
- c) umiejętność korzystania z sieci internetowej, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie monitoringu naborów wniosków umożliwiających dofinansowanie działań ze środków zewnętrznych ( np. UE, programy rządowe, programy grantowe),
- b) we współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych Ośrodka przygotowanie i weryfikacja, dokumentów aplikacyjnych projektów i programów które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych lub krajowych,
- c) monitoring oraz nadzór nad prawidłową realizacją projektów i programów,
- d) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,
- e) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
  - a) praca biurowa w budynku mieszczącym się w Czechowicach-Dziedzicach przy ul. Traugutta 1,
  - b) stanowisko pracy usytuowane w budynku na I piętrze, brak dostępu do windy, toaleta niedostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
  - c) praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, praca siedząca przy użyciu komputera oraz wymagająca obsługi urządzeń biurowych,
  - d) umowa o pracę będzie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
  - e) w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej na zasadach określonych w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
  - f) wybrana osoba zostanie zatrudniona od sierpnia 2024 r. po uzyskaniu orzeczenia o zdolności do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
5. Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.
6. Wymagane dokumenty:
  - a) list motywacyjny,
  - b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - d) kserokopie świadectw pracy,
  - e) oświadczenia:
    - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - o posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku kierownik Zespołu ds. projektów,
    - że nie był/była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
    - o nieposzlakowanej opinii,
    - o prowadzeniu działalności gospodarczej, o którym mowa w art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych,
    - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - g) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (o ile taki posiada), w przypadku jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
  - i) klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji - RODO.

**Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.**

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji - RODO stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty składane przez osoby ubiegającej się o zatrudnienie muszą być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski.

1. Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej (pierwsze piętro w budynku przy ul. Kolejowej 37 w Czechowicach-Dziedzicach) lub przesłać drogą pocztową na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul Kolejowa 37, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Zespołu ds. projektów”.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie z podaniem danych kandydata oraz dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Zespołu ds. projektów”.

3. Dokumenty należy składać do dnia 10 lipca 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup> (w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty ważny jest dzień wpływu do Ośrodka - data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

**Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą faksu, e-maila, a także te, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip-ops.czdz.pl](http://www.bip-ops.czdz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka umieszczonej na pierwszym piętrze w budynku przy ul. Kolejowa 37.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres sześciu miesięcy od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP Ośrodka. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane podlegają zniszczeniu.
7. Pozostali kandydaci, których nazwiska nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres trzech miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w BIP Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

List motywacyjny musi być opatrzony klauzulą o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Zespołu ds. projektów, przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Kolejowa 37, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz 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 119 z dnia 2016.05.04),.ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 530) oraz ustawą - Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 1465).

Czechowice-Dziedzice, 28 czerwca 2024 r.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Renata Buryło*