

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

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**REFERENT DS. ADMINISTRACJI
W ZESPOLE 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 minimum średnie,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracji,
- g) umiejętność obsługi systemu LSI, CST,
- h) doświadczenie związane z przygotowaniem lub realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz krajowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień z zakresu: przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- b) umiejętność redagowania pism urzędowych, wniosków i informacji,
- c) cechy osobowości: wysoka kultura osobista; dobra komunikacja interpersonalna; umiejętność pracy samodzielnej i w zespole; dyskrecja; dokładność; wysokie poczucie odpowiedzialności; rzetelność; terminowość; umiejętność planowania; umiejętność sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji; umiejętność pracy pod presją czasu; umiejętność stosowania i interpretacji przepisów; umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- d) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 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,
- e) biegła znajomość obsługi komputera, umiejętność obsługi oprogramowania Microsoft Office (Word, Excel),
- f) umiejętność korzystania z sieci internetowej, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na realizację projektów,
- b) przygotowanie i weryfikacja, opracowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych lub krajowych,
- c) obsługa generatora wniosków w systemie LSI, CST,
- d) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- e) przygotowanie dokumentów do składnicy akt,
- f) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
- g) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, działami i zespołami OPS,
- h) zastępstwo w Zespole ds. projektów podczas nieobecności pracowników,
- i) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) praca biurowa w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej mieszczącego w Czechowicach-Dziedzicach przy ul. Mickiewicza 19,
 - b) stanowisko pracy usytuowane w budynku na I piętrze, w budynku brak windy; sanitariaty niedostosowane do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - 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 2024 r., poz. 1135),
 - e) w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na 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 2024 r., poz. 1135),
 - f) wybrany kandydat zostanie zatrudniony w październiku 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) CV,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie świadectw pracy,
 - f) oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany 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 dla kandydata (Obowiązek informacyjny - rekrutacja osoby mającej podjąć pracę/ współpracę)

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

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia kandydata, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, klauzula informacyjna dla kandydata (obowiązek informacyjny - rekrutacja osoby mającej podjąć pracę/ współpracę) 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) lub przesłać drogą pocztową na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul Kolejowa 37, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent ds. administracji w Zespole ds. projektów”.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie z podaniem danych kandydata oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko referent ds. administracji w Zespole ds. projektów”.
3. Dokumenty należy składać do dnia 18 września 2024 r. do godz. 15⁰⁰ (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 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 stanowisko referent ds. administracji w Zespole 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 2024, poz. 1135) oraz ustawą - Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 1465).

Czechowice-Dziedzice, 6 września 2024 r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej

Renata Buryło