

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2022

z dnia 29 września 2022 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy, ul. Ustronie 2b , 87-300 Brodnica, w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2022 r., poz. 530)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) co najmniej 2-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu tj. w zamówieniach publicznych, w tym w pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 7) znajomość przepisów dotyczących samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) znajomość regulacji dotyczącej zamówień publicznych oraz przepisów dotyczących funduszy europejskich, w tym w szczególności ustaw:
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;

4

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- 2) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość oprogramowania pakietów biurowych, obsługa skanera, faksu, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych;
- 3) znajomość oprogramowania SLL2014, programów excel, jak również obsługa „Bazy Konkurencyjności” oraz „Biuletynu Zamówień Publicznych”;
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się i pracy w zespole;
- 5) systematyczność, dokładność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, rzetelność;
- 6) znajomość zasad obsługi interesantów w jednostkach administracji publicznej, umiejętność komunikowania się z interesantami oraz zdolność do pracy w zmiennych warunkach organizacyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Zadania główne:

1. Wskazywanie możliwości pozyskiwania środków z Unii Europejskiej.
2. Opracowywanie programów i projektów realizujących cele zgodne ze strategią rozwiązywania problemów społecznych.
3. Koordynacja programów o charakterze systemowym, których realizatorem jest Ośrodek w obszarze zadań pomocy społecznej.
4. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o finansowanie projektów.
5. Przygotowywanie części finansowej do programów i projektów finansowanych ze środków UE.

6. Bieżące monitorowanie realizowanych projektów.
7. Ścisła współpraca z działem finansowo - księgowym w zakresie realizowanych zadań.
8. Opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych na potrzeby jednostki dotyczących środków zewnętrznych.
9. Przygotowywanie raportów i sprawozdań z przeprowadzanych projektów.
10. Odpowiedzialność za działania w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy programów pomocowych Unii Europejskiej.
11. Dokonywanie ewaluacji realizowanych projektów.
12. Prowadzenie całokształtu spraw zamówień publicznych ośrodka zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” i „Ustawą o finansach publicznych”.
13. Merytoryczne sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem zgodności z ustawami wymienionymi w punkcie 12.
14. Wyodrębnienie wydatków strukturalnych występujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy.
15. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania z zakresu swoich zadań.

Zakres odpowiedzialności:

- a) porządkowa określona przepisami Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy, Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) materialna, na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy, za szkody wyrządzone wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych oraz za powierzone mienie;
- c) dyscyplinarna w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności sytuacji stwierdzenia przetwarzania danych osobowych, gdy ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne, przetwarzania danych osobowych, do których przetwarzania nie jest się uprawnionym, udostępnienia lub umożliwienia dostępu osobom nieuprawnionym do danych;
- d) z zakresu dyscypliny finansów publicznych określoną przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych;



e) z zakresu naruszenia obowiązku udostępniania informacji publicznej określoną ustawą o dostępie do informacji publicznej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, pełen etat;
- b) stanowisko pracy zlokalizowane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy, ul. Ustronie 2b;
- c) budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 4) dokumenty poświadczające posiadane uprawnienia;
- 5) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy;

7) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych, określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 ogłoszenia;

8) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

10) dokument poświadczający znajomość języka polskiego w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

Dodatkowe dokumenty:

Poświadczenia (zaświadczenia, certyfikaty, itp.) posiadanych przez kandydata innych kwalifikacji, uprawnień i umiejętności w zakresie zgodnym z opisem stanowiska pracy.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

a) Termin składania dokumentów: **14 października 2022 r. do godziny 14:30;**

b) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy”;

c) Dokumenty można złożyć osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy w sekretariacie (pokój nr 102) lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy, ul. Ustronie 2B, 87-300 Brodnica (decyduje data wpływu do Ośrodka);

- Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;

- Oferty kandydatów, którzy nie spełnia wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mops.brodnica.pl oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy.

Tryb przeprowadzania naboru ustalony jest w Zarządzeniu nr 3/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

8. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.) informuję, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy, ul. Ustronie 2B, 87-300 Brodnica reprezentowany przez Dyrektora;
- b) Inspektor Ochrony Danych: Rafał Dąbrowski, iod@mops.brodnica.pl;
- c) celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego;
- d) dane zbierane są na podstawie przepisu prawa - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510) - w szczególności art. 22 § 1 oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: członkowie komisji do spraw naboru;
- f) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania;
- g) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- h) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, osoba ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

i) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy przez okres co najmniej 3 miesięcy.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Aleksandra Bykowska

