



Malbork, dnia 25.05.2016

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku
zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Stanowisko Pracy

Referent - Koordynator Zarządzający w ramach realizacji projektu
pn. Mobilny i aktywny kapitał ludzki w powiatach malborskim i sztumskim – aktywizacja społeczno-zawodowa w ramach MOF Malbork – Sztum współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
Oś Priorytetowa 6 Integracja, Działanie 6.1 Aktywna Integracja,
Podziałania 6.1.2 Aktywizacja społeczno-zawodowa

*Wymiar czasu pracy :

- 1 etat

*Rodzaj umowy :

-Umowa o pracę na czas określony do dnia 31.10.2018 r.

*Wynagrodzenie :

-Zgodnie z tabelą stanowisk zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników MOPS określonych dla w/w stanowiska w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy

2. Niezbędne wymagania od kandydatów :

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. osoba posiada:
 - a) wykształcenie wyższe oraz minimum 3 –letni staż pracy przy projektach



- współfinansowanych ze środków UE,
b) udokumentowane doświadczenie w zakresie koordynacji projektów UE.

3. Wymagania dodatkowe :

1. preferowane wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania, prawa, ekonomii, lub na innym kierunku związanym z wykonywanymi zadaniami na stanowisku referenta - koordynatora Zarządzającego
2. ukończone studia podyplomowe i/lub kursy specjalistyczne w zakresie zarządzania funduszami i projektami, coachingu, administrowanie funduszami europejskimi, pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych, zarządzania projektami zarówno inwestycyjnymi jak i społecznymi finansowanymi ze środków zewnętrznych,
3. znajomość specyfiki pracy w OPS/PCPR,
4. wiedza i doświadczenie w pracy przy projektach, w tym projektach współfinansowanych przez UE,
5. doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych i ich realizacji,
6. znajomość zasad realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków EFS, POKL, EFRR,
7. doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS, POKL, EFRR w tym zarządzanie minimum 3 projektami (przed dniem złożenia oferty),
8. umiejętność sporządzania analiz, opracowań i raportów,
9. biegła znajomość MS Office (Word, Excel, PowerPoint) i urządzeń biurowych,
10. predyspozycje osobowościowe:
 - a) swoboda w poruszaniu się w lokalnym środowisku – umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami, organizacjami oraz syntezy wiedzy na temat ich działalności,
 - b) kreatywność, umiejętność generowania nieszablonowych rozwiązań, umiejętność pracy w zespole oraz rzetelność, terminowość i odpowiedzialność,
 - c) samodzielność na poziomie organizowania pracy i wykonywania zadań,
 - d) wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych i międzyinstytucjonalnych.

4. Zakres wykonywanych zadań

1. bieżące zarządzanie projektem,
2. kontakt z Instytucją Zarządzającą dotyczący bieżącej realizacji Projektu,
3. weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
4. organizacja spotkań zespołów operacyjnych/projektowych - partnerów,
5. zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem,



6. *zatwierdzanie kart czasu pracy osób oddelegowanych do projektu,*
7. *nadzór i współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu,*
8. *koordynacja, monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją Projektu,*
9. *opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Zarządzającej,*
10. *nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu,*
11. *ustalenie zasad porządkowania dokumentów związanych z realizacją projektu,*
12. *organizacja i współudział w procedurach przetargowych,*
13. *przekazywanie osobom zatrudnionym przy realizacji projektu kart czasu pracy i nadzorowanie ich prawidłowego prowadzenia,*
14. *nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych przetwarzaniem danych osobowych,*
15. *współpraca z koordynatorem finansowym projektu dotycząca wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu,*
16. *nadzór nad promocją projektu,*
17. *sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem,*
18. *terminowe i zgodne z wytycznymi instytucji wdrażającej sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu,*
19. *nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,*
20. *przygotowanie wniosków o płatność,*
21. *sporządzanie stosownych korekt w zakresie harmonogramu wydatków, wniosków o płatność i innych dokumentów związanych z realizacją projektu,*
22. *obsługa systemu informatycznego SL2014,*
23. *przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,*
24. *przyjęcie odpowiedzialności za całość realizacji projektu, w szczególności zarządzanie przedsięwzięciami we wszystkich jego etapach,*
25. *nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z postanowieniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, w tym z budżetem i harmonogramem,*
26. *koordynowanie działań projektowych, w tym merytorycznych i logistycznych,*
27. *kierowanie wykonaniem projektu,*
28. *nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu,*
29. *utrzymanie stałych kontaktów z opiekunami projektu w IZ,*
30. *nadzór nad monitoringiem i ewaluacją projektu,*
31. *przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu,*
32. *każdorazowe poddawanie się kontroli na wezwania instytucji (organów) kontrolnych.*



5. Wymagane dokumenty :

-
1. *list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,*
2. *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,*
3. *kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie,*
4. *kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzające wymagany co najmniej 3 letni staż pracy,*
5. *kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie w działaniach z zakresu projektów UE (np. zakres czynności, referencje, zaświadczenie lub inne),*
6. *własnoręcznie podpisane oświadczenia:*
 - a) *posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
 - b) *o niekaralności – osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - c) *o posiadanych obywatelstwie,*
 - d) *o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,*
7. *mile widziane dokumenty potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe, uprawnienia, umiejętności itp.*

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowa informacja :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku informuje, iż w miesiącu kwietniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Na przesłanych dokumentach prosimy o umieszczenie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz.U.Nr.133, poz.883)”.



Nadesłanych ofert nie zwracamy.

*Dokumenty aplikacyjne prosimy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie tut. Ośrodka (II piętro pokój 12) lub korespondencyjnie na adres : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Słowackiego 74 , 82-200 Malbork . Ofertę należy opatrzyć dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Referent -Koordynator Zarządzający w ramach realizacji projektu pn. Mobilny i aktywny kapitał ludzki w powiatach malborskim i sztumskim – aktywizacja społeczno-zawodowa w ramach MOF Malbork – Sztum współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 6 Integracja, Działanie 6.1 Aktywna Integracja, Podziałania 6.1.2 Aktywizacja społeczno-zawodowa**”, w terminie do 7 czerwca 2016 do godz.15:00. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku .*

*Przyjmowanie dokumentów następuje po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze – **wyłącznie w formie pisemnej**. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych , zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Wyboru kandydata dokonuje się poprzez rozmowę kwalifikacyjną (ewentualnie poprzedzoną testem kwalifikacyjnym). Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz ma zbadać predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.*

Po upływie terminu do złożenia dokumentów , określonego w ogłoszeniu o naborze , upowszechnia się na stronie www.bip.mops.malbork.pl listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru , stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym , określonym w ogłoszeniu.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.mops.malbork.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 74 (II piętro).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

