



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 Finansowy 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 :

-1/2 etatu

*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 co najmniej średnie oraz minimum 5 –letni staż pracy na stanowisku związanym z rozliczeniem finansowo-księgowym, w tym co najmniej rok pracy w JST,
- b) udokumentowane doświadczenie w zakresie rozliczania finansowego projektów UE.

3. Wymagania dodatkowe :

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2. wiedza i doświadczenie w pracy przy projektach, znajomość zasad realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków EFS, POKL, EFRR,
3. doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych i ich realizacji,
4. doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE, co najmniej 3 letnie (przed dniem złożenia oferty),
5. umiejętność sporządzania analiz, opracowań i raportów,
6. biegła znajomość MS Office (Word, Excel, PowerPoint) i urządzeń biurowych,
7. 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. finansowe zarządzanie projektem,
2. opracowywanie procedur finansowych, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Zarządzającej,
3. przygotowanie harmonogramów wydatków,
4. nadzór finansowy nad prawidłowością realizacji projektu i planowanie wydatków na kolejne okresy sprawozdawcze,
5. nadzór rachunkowy nad dokonywanymi operacjami finansowymi na rachunku projektu,
6. rozliczanie kosztów związanych z prowadzonym projektem zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz wytycznymi,
7. klasyfikacja kosztowa na dokumentach księgowych wraz z opisami,
8. przygotowywanie dokumentów finansowych niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność zgodnie z harmonogramem płatności zatwierdzonym przez Instytucję



Zarządzającą,

9. sporządzanie części finansowej wniosku o płatność wraz z załącznikami,
10. przygotowywanie sprawozdań okresowych - rocznych i końcowych pod względem finansowym,
11. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Koordynatora Zarządzającego,
12. kontakt z Instytucją Zarządzającą dotyczący bieżącej, finansowej realizacji Projektu,
13. weryfikowanie pod względem finansowym realizowanych i zrealizowanych prac,
14. udział w spotkaniach zespołów operacyjnych/projektowych - partnerów,
15. współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu,
16. prawidłowe archiwizowanie i porządkowanie dokumentacji finansowej projektu,
17. sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem pod względem finansowym,
18. terminowe i zgodne z wytycznymi instytucji wdrażającej sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu,
19. nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
20. sporządzanie stosownych korekt w zakresie harmonogramu wydatków, wniosków o płatności innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
21. obsługa systemu informatycznego SL2014,
22. przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
23. nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z postanowieniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, w tym z budżetem i harmonogramem,
24. utrzymanie stałych kontaktów z opiekunami projektu w kwestiach finansów,
25. współpraca z komórką finansową partnerów projektu
26. kontrola nad wydatkowaniem środków,
27. przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu,
28. 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) o 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 posiadanym 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 finansowy 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).