OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nysie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A

**REFERENT PEŁNIĄCY FUNKCJĘ KOORDYNATORA PROJEKTU**

**…………………………………………………………………………………………………………….**
nazwa stanowiska pracy

**1.Wymagania niezbędne**:

**1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,**

2) wykształcenie wyższe,

3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**Wymagania dodatkowe:**

1) wiedza z zakresu zadań pomocy społecznej, PO KL, zasad kwalifikowalności wydatków w ramach EFS, zasad przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych z EFS, w tym zwłaszcza projektów systemowych dla OPS i PCPR,

2) biegła obsługa komputera i Internetu, w tym umiejętność pracy w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych w Generatorze Wniosków Płatniczych,

3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja.

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

1) przygotowanie procedur działania, harmonogramów realizacji projektu,

2) zarządzanie zespołem projektowym,

3) nadzór nad realizacją projektu,

4) przygotowywanie projektów (wzorów) umów z podwykonawcami, regulaminów, itp.,

5) dbanie o zgodność realizacji projektu z procedurami EFS,

6) współpraca z IP2,

7) przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem do Instytucji Pośredniczącej 2,

8) sporządzanie wniosku o płatność ,

9) zatwierdzanie wydatków pod względem merytorycznym (zgodność z budżetem i harmonogramem),

10 koordynacja, monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją Projektu;

11) obliczanie i nadzór nad wskaźnikami produktami, rezultatami i oddziaływaniami zgodnie z wymogami projektu,

12) wprowadzanie danych do PEFS,

13) udzielanie informacji na temat projektu,

14) kontakty z podwykonawcami (nadzór nad zgodnością z procedurami EFS, w tym procedurami wyboru wykonawców),

15) nadzór nad procesem ewaluacji projektu,

16) bieżący nadzór nad prowadzoną akcją informacyjną i promocją projektu,

17) inne zadania zlecone przez Dyrektora OPS nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z realizacją projektu.

 **4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**1) praca ¼ etatu – umowa na czas określony,
2) miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy z oprogramowaniem, drukarka, telefon

4)fizyczne warunki pracy: praca przy komputerze, urządzeniach biurowych, wymaga sprawności obu rąk , praca w wymuszonej pozycji siedzącej, pokój ogrzewany, oświetlony

5) uciążliwości fizyczne: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa, mięśni tułowia, narażenie na syndrom Sicca.

**5.Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6% .

**Wymagane dokumenty:**1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4)kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach , szkoleniach ), 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z krajowego rejestru karnego), 8) kwestionariusz osobowy,

Druk kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej OPS w Nysie oraz
w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A, pokój 39.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej ) **do dnia 01.07.2016. r. do godziny 15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A. , pokój nr 39, (sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko:Referent pełniący funkcję koordynatora projektu’’. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Nysie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.).

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
Daniela Dybek
Nysa, 21.06.2016r.