Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi: stanowisko ds. funduszy pomocowych-konsultant/koordynator projektów unijnych

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie, 76-113 Postomino 30

1. Wymagania niezbędne na stanowisku:
   a) polskie obywatelstwo lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   b) wykształcenie wyższe: preferowane kierunki administracja, ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość lub podyplomowe z w/w kierunków,
   c) doświadczenie w realizacji projektów unijnych bądź finansowanych ze środków zewnętrznych,
   d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
   f) nieposzlakowana opinia,
   g) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 218, poz. 1695).

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

   a) znajomość dokumentów programowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,
   b) znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań na stanowisku, a w szczególności ustawa prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o rachunkowości, znajomość przepisów prawnych z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych,
   c) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego- Microsoft Office,
   d) umiejętność organizacji pracy własnej i współdziałania w zespole,
   e) samodzielność, umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów, operatywność,
   f) wysoka kultura osobista,
   g) sumienność i życzliwość w pracy z klientem,
   h) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku młodszy referent ds. świadczeń wychowawczych:

   a) kontakt z Instytucją Pośredniczącą dotyczący realizacji projektów,
   b) opracowanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektów wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej,
   c) terminowe i zgodne z wytycznymi oraz umową o dofinansowanie sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektów,
   d) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
   e) koordynowanie działań projektowych zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z

zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej,

f) koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektami,
g) monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu,
h) inicjowanie spotkań roboczych zespołu projektowego – w miarę potrzeb,
i) przygotowanie harmonogramów realizacji projektów,
j) w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu, w porozumieniu z kierownikiem dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z instytucją wdrażającą,
k) dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów, usług lub robót budowlanych, sporządzanie protokołów i odbioru zamówień,
l) odpowiadanie za realizację dostaw oraz odbiór robót i usług,
m) uzgadnianie z kierownikiem wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektów,
n) potwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektów (zgodność budżetu z harmonogramem)
o) prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy,
p) współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu ,
q) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy pracownikami,
r) nadzór nad procesem ewaluacji projektów,
s) nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektów,
t) promocja projektów oraz informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu ze środków unijnych,
u) informowanie kierownika o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektów, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy ich przebieg,
v) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, nie wymienione powyżej, a w szczególności związane z realizacją projektów.

4. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w dwukondygnacyjnym budynku biurowym urzędu gminy na parterze, wyposażone w komputer i sprzęt biurowy. Praca w zależności od załatwianych spraw może wiązać się z wyjazdami w teren gminy. Budynek nie posiada windy dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.

5. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV) wraz z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, dane kontaktowe;
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
d) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku;
g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
h) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. ze zm.),

j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j.ze zm.).

Oferty wraz z dokumentami należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Postominie, 76-113 Postomino 30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi: stanowisko ds. funduszy pomocowych-konsultant/koordynator projektów unijnych”**, w terminie do dnia **22 lutego 2017 roku** (decyduje data wpływu do Ośrodka). Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną z członkami Komisji Rekrutacyjnej.
O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. **(Prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu - numeru telefonu.)**
Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie http://bip.postomino.pl/gops/ w zakładce: Nabór na wolne stanowisko pracy, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Postomino http://postomino.bip.net.pl w zakładce: Nabór na wolne stanowisko pracy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w terminie do 28 lutego 2017 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 59/846 44 62 lub 59/846 44 63.