

# O G Ł O S Z E N I E

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – Inspektora (Specjalisty ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów).**

### **I. Nazwa i adres jednostki.**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach,  
16-400 Suwałki, ul. 23 Października 20  
Tel. 087/562 89 70

### **II. Określenie stanowiska**

Inspektor (Specjalista ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów).

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwanej dalej „ustawą”:

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
- 4) Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) Wykształcenie wyższe,
- 8) Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letnie doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych i realizacji projektów.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) Umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) Dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office) i urządzeń biurowych.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym**

Do zadań Inspektora (Specjalisty ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów) należy m.in.:

1. Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji, wytycznych w sprawie zasad przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów oraz innych aktów normatywnych, w tym aktów wykonawczych prawa miejscowego i wewnętrznego z zakresu powierzonych spraw oraz przepisów towarzyszących tym zagadnieniom;
2. Opracowywanie we współpracy z innymi podmiotami strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
3. Opracowywanie miejskich programów, których celem jest integracja i pomoc osobom i rodzinom z grup szczególnie ryzyka;
4. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji strategii i programów miejskich;
5. Analiza możliwości aplikowania o środki krajowe i EFS na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
6. Opracowywanie projektów adekwatnych do potrzeb środowiska lokalnego;
7. Koordynacja realizacji powierzonych projektów;
8. Opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora (wytycznych, instrukcji) z zakresu powierzonych spraw;
9. Współdziałanie z innymi komórkami ośrodka w realizacji zadań oraz z instytucjami nadzorującymi;
10. Sporządzanie informacji i sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;
11. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej;
12. Wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków;

13. Właściwa organizacja pracy gwarantująca ciągłość działań i osiągnięcie celów jednostki;
14. Określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa;
15. Nadzór nad terminową realizacją zadań.

**V. Warunki pracy na stanowisku pracy Inspektora (Specjalisty ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów):**

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

**VI. W miesiącu maju 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.**

**VII. Oferta kandydata powinna zawierać:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Życiorys zawodowy (CV),
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę*),
5. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (*odpis dyplomu i inne dokumenty*),
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy),
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia),
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.**

1. Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ul. 23 Października 20, pokój nr 7, **w terminie do dnia 12 czerwca 2017 r.**, wymagane dokumenty, o których mowa w cz. VII ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Nabór, kwalifikacje – Inspektor (Specjalista ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów)**” .
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**IX. Informacje dodatkowe:**

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione pisemnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
2. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane,
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej MOPR w Suwałkach i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka,
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko udziela Marta Majewska – Kierownik Działu Kadr i Administracji w Miejski Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach pod nr telefonu 87 565 28 81.

**Zatrudnienie nastąpi z dniem: 01.07.2017 r.**

**Data ogłoszenia konkursu: 01.06.2017 r.**

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Suwałkach**

**mgr Leszek Lewoc**