

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2021**

**z dnia 8 września 2021 r.**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

- 1. Wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Zespole Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych tut. Ośrodka.**
  
- 2. Opis stanowiska ( zakres zadań wykonywanych na stanowisku ):**
  - 1) redagowanie pism urzędowych w odniesieniu do realizowanych zadań Zespołu,
  - 2) przygotowywanie wniosków o płatność oraz harmonogramów płatności do projektów współfinansowanych z UE realizowanych przez Ośrodek – za pośrednictwem systemu informatycznego SL2014,
  - 3) konstruowanie budżetu szczegółowego we wnioskach o dofinansowanie projektów,
  - 4) konstruowanie budżetu projektów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wydatków,
  - 5) opisywanie dokumentów finansowych realizowanych projektów,
  - 6) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na ogłaszane konkursy,
  - 7) sporządzanie zestawień, sprawozdań, rozliczeń zgodnie z potrzebami tut. Ośrodka,
  - 8) zastępowanie w razie nieobecności współpracowników Zespołu.
  
- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie wyższe,
  - 2) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 2-letni staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - 3) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych i dokumentów programowych (wytyczne, zasady),
  - 4) obywatelstwo polskie,  
a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

**4. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z realizacją i rozliczaniem projektów unijnych, w tym obsługa finansowa,
- 2) podstawowa obsługa Generatora Wniosków Aplikacyjnych ( RPO WK-P i SOWA ),
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office, Open Office oraz systemu informatycznego SL2014,
- 4) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy własnej, odporność na stres, systematyczność, samodzielność,
- 6) umiejętność: ustalania priorytetów, logicznego myślenia, radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) praca przy komputerze, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi tut. Ośrodka,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na II piętrze w budynku z windą.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2021 r. wyniósł powyżej 6 %.**

**7. Oferta powinna zawierać dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 5) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: [www.bip.mopsbydgoszcz.pl](http://www.bip.mopsbydgoszcz.pl)*),
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.U.E.L.2016.119.1,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście w Punkcie Przyjmowania Interesantów do skrzynki podawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 na parterze budynku lub przesać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, 85-039 Bydgoszcz, w terminie do dnia 20 września 2021 r.**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 6/2021”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta od dnia 1 października 2021 r. umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

**Uwaga:**

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
*Renata Dębińska*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia - 8. 09. 2021

*Maria Orlik*  
Radca Prawny  
Bd-608