

Kutno, dnia 22.04.2024 r.

MOPS.AK.111.1.2024

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Warszawskie Przedmieście 10A, 99-300 Kutno

II. Określenie stanowiska urzędniczego

- Starszy inspektor – samodzielne stanowisko pracy

III. Określenie wymagań na stanowisku starszego inspektora w MOPS w Kutnie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie (minimalne wymagania kwalifikacyjne):
 - wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska
- 4) staż pracy:
 - minimum 4 lata;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszonym konkursie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość podstaw merytorycznych działalności ośrodków pomocy społecznej w zakresie niezbędnym na stanowisku, w tym podstawowe informacje z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem środków w ramach programów współfinansowanych przez Unię Europejską oraz realizacją i rozliczaniem projektów;
- 3) umiejętność organizacji pracy;

- 4) rzetelność, staranność, samodzielność;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) znajomość obsługi pakietu Office.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszego inspektora - samodzielne stanowisko pracy

1. Praca na rzecz pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie w ramach programów, projektów oraz udział w ich realizacji, w tym w szczególności:
 - 1) bieżące wyszukiwanie informacji na temat możliwości pozyskania przez MOPS w Kutnie zewnętrznych źródeł finansowania dla realizowanych zadań w ramach ogłaszanych naborów wniosków o dofinansowanie projektów (np. ze środków unijnych, ze środków rządowych), m.in. na stronach internetowych: Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej – Portal Funduszy Europejskich, Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego, Serwisu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi, Funduszy Europejskich dla Łódzkiego;
 - 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych;
 - 3) koordynowanie realizacji programów i projektów zewnętrznych i rozliczanie ich pod względem merytorycznym;
 - 4) monitorowanie wytycznych dotyczących realizacji projektów;
 - 5) organizowanie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów;
 - 6) organizowanie i nadzór nad rekrutacją uczestników do projektów;
 - 7) kontakt z uczestnikami w zakresie realizacji projektów;
 - 8) nadzór nad jakością i efektywnością zadań przewidzianych w ramach projektów;
 - 9) przeprowadzanie procedur wyboru zleceńbiorców /wykonawców /dostawców zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych, wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz zgodnie z wytycznymi określonymi w wewnętrznych zarządzeniach MOPS w Kutnie, przygotowywanie projektów umów w tym zakresie, opisów przedmiotów zamówień;
 - 10) rozliczanie pod względem merytorycznym wykonania umów, opisywanie pod względem merytorycznym rachunków /faktur i przedkładanie Dyrektorowi MOPS w Kutnie do zatwierdzenia do realizacji;
 - 11) współpraca z pracownikiem Działu Księgowości MOPS w Kutnie wyznaczonym do obsługi finansowej projektów;
 - 12) sprawozdawczość z zadań zrealizowanych w ramach projektów, przygotowywanie wniosków o płatność;
 - 13) zarządzanie projektami, w tym zapobieganie i eliminacja ryzyk związanych z realizacją projektów;

- 14) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach projektów zgodnie z wytycznymi określonymi w wewnętrznych zarządzeniach MOPS w Kutnie;
- 15) opracowanie niezbędnych druków, formularzy związanych z realizacją projektów (np. regulamin rekrutacji, formularze rekrutacyjne, listy obecności);
- 16) gromadzenie informacji i dokumentacji dotyczącej uczestników projektów;
- 17) współpraca i udzielanie wyjaśnień w ramach kontroli projektu.
2. Planowanie – opracowywanie, koordynacja i wdrażanie na samodzielnym stanowisku pracy:
 - 1) rocznych planów realizacji celów głównych i zadań;
 - 2) rocznych planów budżetu z uwzględnieniem bieżących potrzeb oraz ustalonych procedur wewnętrznych dotyczących wydatkowania środków finansowych;
 - 3) rocznych planów zamówień publicznych.
3. Sprawozdawczość – sporządzanie sprawozdań:
 - 1) z realizacji celów i zadań przez MOPS w Kutnie w zakresie zadań na samodzielnym stanowisku pracy;
 - 2) z realizacji rocznego planu budżetu obsługiwanego na samodzielnym stanowisku pracy (sprawozdania miesięczne, roczne);
 - 3) z realizacji planu zamówień publicznych w ramach obsługiwanego budżetu.
4. Opracowywanie rocznego arkusza identyfikacji ryzyka dla zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku pracy.
5. Inne zadania zalecone przez przełożonych mieszczące się w granicach kompetencji i udzielonych upoważnień.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy: ul. Warszawskie Przedmieście 10A, 99-300 Kutno.
2. Umowa o pracę (pełen etat) od maja 2024 r.
3. Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie została określona w art. 129 § 1 *Kodeksu pracy* i wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Rozkład czasu pracy w poszczególne dni tygodnia został określony w Rozdziale IV § 10 ust. 2 pkt 1 *Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie* i przedstawia się następująco: od poniedziałku do piątku: 7.30-15.30.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Kutnie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – w marcu 2024 r. wynosił ponad 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru (Załącznik 1).

2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (tj. spełnianie wymogów określonych w ust. III.1 pkt 3).
3. Kopie świadectw pracy lub kopie umów o pracę lub zaświadczenie lub opinia na potwierdzenie spełniania wymagań określonych w ust. III.1 pkt 4.
4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w Ogłoszeniu według wzoru (Załącznik 2).
5. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe według wzoru (Załącznik 3).
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych według wzoru (Załącznik 4).
7. W przypadku wskazania kwalifikacji innych niż określone w wymaganiach niezbędnych – inne dokumenty (w tym np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie) dokumentujące posiadane umiejętności, kwalifikacje.

Uwaga:

Prosimy nie załączać dokumentów zawierających dane osobowe wykraczające poza określone w niniejszym Ogłoszeniu.

VIII. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych zostaną poinformowani pisemnie ze wskazaniem przyczyny odrzucenia kandydatury.

IX. Osoba wybrana w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności.

X. Dokumenty należy złożyć do dnia 07.05.2024 r.

Oferty należy składać w sekretariacie Ośrodka (piętro I, pok. 32) w godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku lub przysyłać pocztą do dnia 07.05.2024 r. włącznie (liczy się data wpływu do Ośrodka). Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem o treści „Konkurs - starszy inspektor (MOPS.AK.111.1.2024) - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie” oraz imię i nazwisko.

Adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Warszawskie Przedmieście 10A, 99-300 Kutno.

Inne informacje

1. Każdy z kandydatów, który przejdzie pozytywnie wstępną weryfikację w zakresie spełniania wymogów formalnych zostanie poinformowany telefonicznie lub pocztą elektroniczną lub pisemnie o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
2. Oferty, które wpłyną do MOPS w Kutnie po upływie terminu składania ofert nie będą rozpatrywane.
3. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby rekrutacji, której dotyczy. Administratorem danych osobowych jest MOPS w Kutnie.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze:

- w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.mops.kutno.pl> w zakładce „Nabór pracowników” – „Przebieg i wyniki naboru na wolne stanowisko urzędnicze”;
 - na stronie internetowej MOPS w Kutnie <http://www.mops.kutno.pl> w zakładce „Dział Administracji i Kadr” – „Konkursy”;
 - na tablicy informacyjnej MOPS w Kutnie (obok wejścia głównego do budynku).
5. Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie wprowadzony zarządzeniem nr 14/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie z dnia 31 marca 2016 r. z późn. zm. dostępny jest na stronie internetowej tutaj. Ośrodka <http://www.mops.kutno.pl> w zakładce „Dział Administracji i Kadr” – „Regulamin naboru” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.mops.kutno.pl> w zakładce „Nabór pracowników” – „Zasady naboru”.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie
- 3) Oświadczenie dotyczące niekaralności
- 4) Oświadczenie dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 5) Obowiązek informacyjny dot. ochrony danych osobowych

Sporządziła:
Aneta Urbaniak

Grzegorz Chojnacki
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kutnie