

Ogłoszenie o naborze: nr SSK.110.5.2020

Data ukazania się ogłoszenia: 09.10.2020r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownie ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiązownie

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracji, lub pokrewne,
- 3) min. 3 - letni staż pracy, w tym doświadczenie w pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) wiedza i doświadczenie z zakresu zarządzania projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) praktyczna znajomość procedur realizacji i rozliczania projektów,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość przepisów regulujących zagadnienia będące przedmiotem zakresu obowiązków, w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy Kodeks Cywilny, Dyrektywy i zarządzenia dotyczące zamówień publicznych,
- 2) biegła znajomość środowiska Microsoft,
- 3) samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu procedur administracyjnych,
- 4) wysoki poziom zdolności analitycznych oraz umiejętność organizacji pracy własnej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora to m.in.:

- 1) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych (sporządzanie pełnej dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań),
- 2) monitorowanie systemu funkcjonowania zamówień publicznych (monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych, monitorowanie orzecznictwa arbitrażowego i sądowego w zakresie zamówień publicznych),
- 3) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne,
- 4) przygotowywanie projektów umów,
- 5) realizacja zamówień na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy zamówień publicznych w oparciu o wewnętrzne przepisy,
- 6) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 8) sporządzanie planu zamówień publicznych,

- 9) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,
- 10) prowadzenie sekretariatu projektu,
- 11) koordynacja i realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego i wymogami formalnymi,
- 12) planowanie czynności projektowych, koordynacja i kontrola ich wykonania zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- 13) zapewnienie terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu projektu, jak również właściwej promocji projektu,
- 14) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji projektowej,
- 15) stały monitoring efektywności kosztowej i organizacyjnej działań wykonywanych w ramach projektu,
- 16) nadzór nad opracowaniem szczegółowego harmonogramu zajęć,
- 17) przygotowanie wszelkiego rodzaju raportów i sprawozdań wymaganych przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucje Zarządzające zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie,
- 18) realizacja wszelkich innych czynności będących w kompetencji koordynatora projektu,
- 19) podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu,
- 20) sporządzanie wniosków o płatność i terminowym ich przekazaniem Instytucji Pośredniczącej oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,
- 21) wprowadzanie w Generatorze SL 2014, SOWA 2020 zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, w umowie o dofinansowanie projektu,
- 22) promowanie działalności Ośrodka.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku w Radiówku 25,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na II piętrze,
- 3) w pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- 4) brak specjalistycznych urządzeń na stanowisku pracy umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 5) praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera, drukarki, tel./faks, ksero,
- 6) praca związana z kontaktem z podmiotami zewnętrznymi.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (druk do pobrania),
- 3) oświadczenie - (druk do pobrania):
 - a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

- b) zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych niewymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) dotyczące zniszczenia dokumentów po naborze na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiązownie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach objętych naborem,
 - 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
 - 7) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Uwaga !

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym w terminie **do dnia 22.10.2020 r., do godz. 14.00** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiązownie, 05 - 462 Radiówek, Radiówek 25 (decyduje data wpływu do GOPS), z dopiskiem na kopercie: **Nabór na zastępstwo na stanowisko Inspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiązownie.**

Postępowanie konkursowe:

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z etapów:

- wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- może być przeprowadzony test sprawdzający wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

Oferty odrzucone (niespełniające wymogów formalnych i niezakwalifikowane do grupy 5 najlepszych kandydatów), które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Pozostałe oferty zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dyrektor GOPS
Małgorzata Łysik

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownie (GOPS) z siedzibą Radiówek 25, 05-462 Wiązowna.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: 22 780-46-59, daneosobowe@gops-wiazowna.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Administrator.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
 - 1) do 30 dni od zakończenia rekrutacji, jeżeli nie spełniono wymogów formalnych,
 - 2) 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo wglądu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ochronnych danych osobowych.
8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.