

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE  
UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84-200 WEJHEROWO  
poszukuje pracownika na stanowisko:**

**KOORDYNATOR PROJEKTU**

**Zatrudnienie w projekcie „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” realizowanym w ramach Osi priorytetowej 06. Aktywna Integracja, Działanie 06.01 Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01. Aktywizacja społeczno-zawodowa – mechanizm ZIT, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020**

**OFERTA Z DNIA 08.03.2021 r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 2-letni staż pracy, w tym minimum 1 rok na stanowisku związanym z koordynowaniem projektami ze środków UE lub innych szczególnie o tematyce integracji społecznej,
- c) znajomość zasad realizacji projektów finansowanych z EFS, PRO WP 2014-2020,
- d) doświadczenie w zakresie realizacji projektów finansowanych z EFS,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- j) umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym oraz jakością realizowanych zadań.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustawy z zakresu zamówień publicznych i ustawy o pomocy społecznej,
- b) znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie wykonywanych zadań,
- c) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- d) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office oraz platformy SL 2014,
- e) odporność na stres,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) samodzielność w działaniu, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość.

**3. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:**

- a) Zarządzanie projektem zgodnie z jego założeniami, w tym m.in.:
  - dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów produktów, usług,
  - dokonywanie odbioru dostaw towarów, usług zamówionych do projektu,
  - uzgadnianie wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu,
  - sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem,
  - nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
  - sporządzanie wniosków o płatność,

- przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
  - opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu,
  - zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem.
- b) Informowanie kierownika jednostki, o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.
  - c) Ścisła współpraca z Partnerami projektu.
  - d) Monitoring projektu, w tym postępu rzeczowego, finansowego oraz osiągania wskaźników.
  - e) Nadzór i koordynacja pracy zespołu projektowego, specjalistów oraz pozostałych osób zatrudnionych w projekcie.
  - f) Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w projekcie.
  - g) Nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu.
  - h) Zarządzanie promocją i informowaniem społeczeństwa o projekcie.
  - i) Inne zadania zlecone przez Beneficjenta w ramach projektu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- zatrudnienie w projekcie „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” realizowanym w ramach Osi priorytetowej 06. Aktywna Integracja, Działanie 06.01 Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01. Aktywizacja społeczno-zawodowa – mechanizm ZIT, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- miejsce pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie, w budynku Klubu Integracji Społecznej „Śródmieście”,
- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
- zatrudnienie realizowane będzie w systemie zadaniowego czasu pracy – umowa o pracę na czas określony w wymiarze pełnego etatu.

#### **5. Informacje inne:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o rekrutacji, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys - curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
10. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,
11. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).”

**Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie.** Działając na podstawie RODO [Rozporządzenie 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], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17, e-mail: [sekretariat@mops.wejherowo.pl](mailto:sekretariat@mops.wejherowo.pl); tel. 58 677 79 60.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: [iod@um.wejherowo.pl](mailto:iod@um.wejherowo.pl); tel. 58 677 71 37,
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegaty zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.

**Wymiar czasu pracy: pełny etat.**

**Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę na czas określony - po załatwieniu niezbędnych formalności.**

**Przewidywany okres zatrudnienia 03.2021 r. - 12.2022 r.**

**Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłanie pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Kusocińskiego 17, z dopiskiem: „Dotyczy rekrutacji na stanowisko koordynatora” w terminie do dnia 17.03.2021 r. do godziny 15.00.** Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. **Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

W związku ze stanem epidemii konieczne jest sprawdzenie aktualnych możliwości składania pism osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie - aktualna informacja dostępna na stronie [ww.mops.wejherowo.pl](http://ww.mops.wejherowo.pl).

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Rozmowa kwalifikacyjna z uwagi na stan epidemii z wybranymi kandydatami może zostać przeprowadzona przy pomocy połączenia telefonicznego, wideo lub innego. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonać przeprowadzić rekrutację jedynie na podstawie dokumentów przedstawionych przez kandydatów, odstępując od przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani, będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres jednego tygodnia od daty zakończenia rekrutacji. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po tym terminie nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wejherowie

*mgr Anna Kosmalska*

Wejherowo, dnia 08.03.2021 r.