

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – inspektor ds. projektów społecznych

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (marketing, nauki polityczne lub pokrewne) lub średnie,
- b) wymagany staż pracy:
 - 1 rok w przypadku wykształcenia wyższego
 - 3 lata w przypadku wykształcenia średniego
- c) niezbędne do pracy na ww. stanowisku jest doświadczenie zawodowe w zakresie pracy lub współpracy z JST, doświadczenia z zakresu promocji, pozyskiwania środków zewnętrznych, rozliczania projektów – min 1 rok,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- e) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- i) wiedza w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, obsługi i rozliczania projektów i ich realizacji,
- j) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawa Zamówień Publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych aktów prawnych niezbędnych do pracy na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- b) znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych (Word, Excel),
- c) predyspozycje osobowe: samodzielność, umiejętność planowania i sprawnego organizowania pracy, wysoki poziom umiejętności społecznych, umiejętność budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi i wewnętrznej współpracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia i działania pod presją czasu,
- d) umiejętność posługiwania się aktami prawnymi, umiejętność pisanie tekstów marketingowych i dziennikarskich

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych M-GOPS.
- Monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań M-GOPS.

- Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej, i jej przygotowanie.
- Utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i realizacji nowych inicjatyw.
- Współpraca z wydziałami UG Piaseczno w sprawach związanych z pozyskiwaniem środków, instytucjami i organizacjami, jednostkami kultury, pożytku publicznego, przedstawicielami biznesu i in.
- Sprawozdawczość.
- Tworzenie informacji o realizowanych przez M-GOPS projektach, przygotowanie artykułów informujących o pozyskanych środkach finansowych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- praca wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie równoważnego czasu pracy w wymiarze pełnego etatu
- pierwsza umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, kolejna umowa możliwa na czas nieokreślony,
- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek i miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek z windą wewnętrzną umożliwiającą przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Siedziba Ośrodka jest monitorowa.
- praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- praca wymaga współdziałania z pracownikami Ośrodka, instytucjami i organizacjami, jednostkami kultury, pożytku publicznego, przedstawicielami biznesu i in. ze względu na charakter pracy.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

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

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV zawierające dane osobowe zgodnie z art. 22¹ § 1 i 2 Kodeksu pracy: imię / imiona / i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe -telefon, adres e-mail, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia zgodnie z pkt. 1 ppkt. b prowadzonego naboru),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy, zgodnie z pkt. 1 ppkt. a i b prowadzonego naboru),

- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych, w przypadku podania danych dodatkowych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.,
- j) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Informujemy, że

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Świętojańskiej 5a, w Piasecznie (kod pocztowy: 05-500), tel.: (22) 737-23-97 lub (22) 756-72-63, adres e-mail: ops.sekretariat@piaseczno.eu

Administrator powołał Inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować: listownie na adres administratora, telefonicznie (22) 737-23-97 w. 124, e-mail: iod@mgops.piaseczno.eu

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, zawarte w dokumentach aplikacyjnych, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

W przypadku podania innych danych niż wskazane w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych, prosimy o podpisanie oświadczenia dotyczącego zgody.

Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Okres przechowywania:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną – 10 lat,
- dokumenty aplikacyjne 5 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą, i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych), następnie dokumenty zostają zniszczone (z wyłączeniem danych zawartych w protokole)

Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją „Konkurs-inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych”, osobiście w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie, ul. Świętojańska 5A, pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Świętojańska 5A, 05-500 Piaseczno, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: mgops@piaseczno.eu

(w tym przypadku powinny być przesłane skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze), w terminie do dnia 21 lutego 2020r. (decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

p.o. DYREKTORA Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej


mgr Elżbieta Klimkowska

Piaseczno 6.02.2020r.