

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT DS. REALIZACJI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW
(nazwa stanowiska pracy)

w MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W MALBORKU
UL. SŁOWACKIEGO 74
82-200 MALBORK
(nazwa i adres jednostki)

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 74, 82-200 Malbork

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. realizacji i rozliczania projektów, w pełnym wymiarze czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) osoba posiada:
 - a) wykształcenie wyższe preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja.
 - b) wykształcenie średnie oraz staż pracy min. 1 rok
- 6) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, bądź na stanowisku związanym z realizacją projektów,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych;
- 3) predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność,
 - b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - c) odpowiedzialność, obowiązkowość i dokładność,
 - d) odporność na stres,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku / główne obowiązki:

- 1) rozliczanie pod względem finansowym projektu,
- 2) przygotowywanie harmonogramów wydatków,
- 3) nadzór nad prawidłowością realizacji projektu i planowanie wydatków na kolejne okresy sprawozdawcze,
- 4) rozliczanie kosztów związanych z prowadzonym projektem zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz wytycznymi,
- 5) finansowe zarządzanie projektem,
- 6) klasyfikacja kosztowa na dokumentach księgowych wraz z opisami,
- 7) przygotowanie dokumentów finansowych niezbędnych do sporządzania wniosku o płatność zgodnie z harmonogramem płatności zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą,
- 8) przygotowywanie dokumentów finansowych niezbędnych do sporządzenia części finansowej wniosku o płatność,
- 9) sporządzanie części finansowej wniosku o płatność wraz z załącznikami,
- 10) kontakt z Instytucją Zarządzającą dotyczący bieżącej, finansowej realizacji Projektu, weryfikowanie pod względem finansowym realizowanych i zrealizowanych prac,
- 11) udział w spotkaniach zespołów projektowych,
- 12) sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem pod względem finansowym,
- 13) terminowe i zgodne z wytycznymi instytucji wdrażającej sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektów, programów,
- 14) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- 15) sporządzanie stosownych korekt w zakresie harmonogramu wydatków, wniosków o płatność innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 16) obsługa systemu informatycznego w którym będzie rozliczany projekt,
- 17) przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektów, programów do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
- 18) nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z postanowieniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, w tym z budżetem i harmonogramem,
- 19) utrzymanie stałych kontaktów z opiekunami projektów w kwestiach finansów,
- 20) współpraca z komórką finansową partnera projektu,

- 21) kontrola nad wydatkowaniem środków projektowych,
- 22) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektów, programów,
- 23) każdorazowe podawanie się kontroli na wezwania instytucji (organów) kontrolnych,
- 24) udział w zespole sterującym,
- 25) ocena kwalifikowalności wydatków,
- 26) monitoring i ewaluacja projektu, w tym m.in. kontrola zgodności z
- 27) harmonogramem, pomiar i monitorowanie wskaźników,
- 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez koordynatora projektu,
- 29) opis dokumentów księgowych,
- 30) nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z postanowieniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, w tym z budżetem i harmonogramem,
- 31) nadzór nad prawidłowością realizacji projektów, programów,
- 32) planowanie wydatków na kolejne okresy sprawozdawcze,
- 33) nadzór rachunkowy nad dokonywanymi operacjami finansowymi na rachunku projektów,
- 34) rozliczanie wydatków związanych z prowadzonym projektem, programem zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz wytycznymi,
- 35) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych Unii Europejskiej,
- 36) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków,
- 37) przygotowanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań,
- 38) współpraca z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi: 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi: 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie wypłacane raz w miesiącu, przyznane zgodnie z tabelą stanowisk zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników MOPS określonych dla w/w stanowiska w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy,
- 4) urlop wypoczynkowy: urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
 Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
- 5) osoby niepełnosprawne zatrudnione w tut. Urzędzie z mocy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych korzystają z uprawnień przewidzianych w art. 15 i 19 w/w ustawy,
- 6) obejmuje Pana/Panią Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku zawarty w dniu 30.04.2009 r.,
- 7) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi: okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest

- uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
- a) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - b) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - c) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata,
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 9) informacje na temat dostępności architektonicznej:
- Do wejścia głównego budynku prowadzi chodnik z kostki brukowej bez barier architektonicznych w postaci stopni, schodów itp. wyposażony w poręcze po obu stronach.
- Do budynku można wejść również z poziomu parkingu pokonując wąskie schody (cztery stopnie). Po obu stronach schodów znajdują się poręcze.
- Budynek nie jest wyposażony w windę. W budynku nie ma systemu informacji głosowej. W budynku nie ma toalet dla osób niepełnosprawnych.
- Przy budynku znajduje się parking, który nie ma wyznaczonego miejsca postojowego dla osób niepełnosprawnych. Dodatkowo przed budynkiem przy ul. Słowackiego znajdują się miejsca postojowe, na których bezpośrednio naprzeciw budynku jest wyznaczone i oznakowane jedno miejsce dla osób niepełnosprawnych.
- 10) praca biurowa w budynku MOPS Malbork przy ul. Słowackiego 74,
- 11) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon oraz drukarka w pokoju.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku informuje, iż w miesiącu kwietniu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany*,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy potwierdzające wymagany 1-letni staż pracy (dotyczy wykształcenia średniego),
4. kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenia*:

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniem obywatelstwa,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
7. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania udostępnionych danych osobowych*,
8. mile widziane dokumenty dodatkowe: dokumenty potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, uprawnienia, umiejętności, studia podyplomowe, referencje itp.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku posługiwania się przez kandydata dokumentem sporządzonym w języku obcym wymagane jest dołączenie tłumaczenia sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.

* Druki kwestionariusza osobowego wraz z klauzulą informacyjną oraz druki wymaganych oświadczeń można pobrać na stronie / www.bip.mops.malbork.pl/ , bądź w sekretariacie – pok. 12

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie pisemnej** w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. realizacji i rozliczania projektów,
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.06.2025 roku do godz. 15:00**

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku, ul. Słowackiego 74 – w sekretariacie - pok. 12 (II piętro) lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku.

Dodatkowe informacje:

1. Analizy złożonej dokumentacji dokonuje powołana Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku.
2. Brak podpisu na oświadczeniach, kwestionariuszu osobowym, będzie uznawany za niedopełnienie wymogów formalnych.
3. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni drogą pocztową, bądź telefoniczną jeżeli kandydaci umieszczą w dokumentacji numer telefonu kontaktowego.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej BIP

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie o 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej Rozporządzenie RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 74, 82-200 Malbork**. Kontakt z Administratorem możliwy jest osobiście lub korespondencyjnie pod wskazanym adresem, telefonicznie pod nr tel. **(55) 647-27-81** oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej sekretariat@mops.malbork.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw za pośrednictwem e-mail: iod@mainsoft.pl oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt. 1.
3. Administrator przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia RODO w celu:
 - wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze w związku z naborem do pracy,
 - na podstawie udzielonej przez kandydata do pracy zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (w przypadku podania przez kandydata do pracy danych wykraczających poza wskazane w przepisach prawa).Administrator przetwarza dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych w szczególności na podstawie:
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w szczególności art. 22¹ § 1 i art. 22^{1a}
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów dla jakich zostały zebrane tj. do procesu naboru na wolne stanowisko pracy i przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, po czym w przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną zniszczone.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje Administrator w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską w celu doręczania korespondencji, a także inne podmioty, z którymi współpracuje Administrator w celu realizacji zadań na podstawie stosownych umów powierzenia danych.
6. W związku z przetwarzaniem udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO), sprostowania (art. 16 Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 Rozporządzenia RODO),

ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO).

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcia zgody można dokonać pisemnie na adres siedziby Administratora.
8. Podanie danych wskazanych w przepisach prawa jest obligatoryjne i niezbędne w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy. Podanie danych dodatkowych (wykraczających poza wskazane w przepisach) jest dobrowolne.
9. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez w/w administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Jacek Wojtaszkiewicz