

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik projektu "CUS w Gminie Opole Lubelskie"**

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim
ul. Tadeusza Kościuszki 4
24-300 Opole Lubelskie**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **Kierownik projektu "CUS w Gminie Opole Lubelskie"**
- 6) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim.
- 7) wykształcenie wyższe
- 8) staż pracy dwa lata w projektach współfinansowanych z EFS

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie organizacyjne – kierowanie zespołami, współpraca z podmiotami zewnętrznymi
- 2) wiedza i praktyczne doświadczenia w zakresie metodologii zarządzania projektami
- 3) bardzo dobra znajomość dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków EFS
- 4) komunikatywność i umiejętności pracy w zespole
- 5) mile widziana znajomość języka angielskiego

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zarządzanie projektem - podejmowanie kluczowych dla projektu decyzji, rozwiązywanie sytuacji problemowych, a także weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi celami i utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych - zarządzanie strategiczne,
- b) realizowanie projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie oraz wnioskiem o dofinansowanie projektu, a także z obowiązującymi przepisami prawa, Wytycznymi, w tym m.in.:
 - Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020,
 - Wytycznymi w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,
 - Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
 - Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

- c) nadzór nad prawidłową realizacją projektu i jego finansowym rozliczeniem,
- d) aktualizacja wniosku o dofinansowanie oraz załączników do umowy o dofinansowanie,
- e) bieżąca obsługa projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i postanowieniami zawartej umowy, w tym m.in. w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i rozliczania, w szczególności m.in. sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań, harmonogramów, zestawień,
- f) weryfikacja kosztów bezpośrednich i pośrednich pod kątem kwalifikowalności wydatków,
- g) monitorowanie dokumentów w zakresie: kosztów, wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności, osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- h) weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentacji księgowej projektu, sporządzanie opisów dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
- i) nadzór nad realizacją wydatków projektowych zgodnie z Ustawą Zamówień Publicznych,
- j) współpraca z wyłonionymi wykonawcami,
- k) prowadzenie kontaktów z Instytucją Wdrażającą w sprawach dotyczących projektu oraz innymi instytucjami uczestniczącymi w realizacji projektu,
- l) prowadzenie wszelkiej wymaganej dokumentacji związanej z realizacją projektu z wyjątkiem dokumentacji księgowej,
- m) prowadzenie odpowiedniej bazy danych projektu
- n) wprowadzanie na bieżąco danych do SL2014,
- o) końcowe rozliczenie projektu,
- p) obecność podczas kontroli projektu,
- r) reprezentowanie Zamawiającego podczas kontroli,
- s) udział we wszelkich komisjach, naradach, spotkaniach Zamawiającego koniecznych w toku realizacji projektu,
- t) pełnienie dyżurów w siedzibie Zamawiającego w zależności od potrzeb, w oparciu o wspólnie uzgodniony harmonogram.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia (załącznik nr 1);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) oświadczenia (**zał. Nr 2**) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych. (załącznik nr 3)

- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 6) wykaz wykonanych usług w zakresie zarządzania projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych – unijnych (załącznik nr 4)
- 7) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim (załącznik nr 5)
- 8) inne¹

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim, ul. Tadeusza Kościuszki 4 z dopiskiem:

Oferta pracy na stanowisko Kierownik projektu "CUS w Gminie Opole Lubelskie" od dnia 11-12-2020 do 21-12-2020 godz. 10:30

Zgłoszenia nie spełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1/2 etatu
- możliwość pracy zdalnej. Obecność w siedzibie projektu minimum raz w tygodniu
- czas umowy 01.01.2021-30.04.2023

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

0,05 %

8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór składa się z dwóch etapów:

- 1) **selekcji wstępnej (formalnej)** - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
- 2) **selekcji merytorycznej** – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

¹ np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie OPS w Opolu Lubelskim w terminie 1 miesiąca.

Uwaga: Dyrektor jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

11.12.2020

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opolu Lubelskim

(podpis Dyrektora jednostki)
dr n.med. Ewelina Szkulnicka

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia , PESEL
3. Obywatelstwo
4. Dane kontaktowe
5. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok ukończenia)
.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)
.....

7. Wykształcenie uzupełniające:

.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
(wskazać okresy dotychczasowego zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

10. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-9 są prawdziwe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany(a)..... PESEL.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.)

- 1) Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Oświadczam, że nie byłem/byłam*) skazany/skazana *) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Oświadczam o braku przeciwwskazań w zakresie stanu zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany(a) PESEL

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Administratora danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kandydata)

Wykaz wykonanych usług

w zakresie zarządzania projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych – unijnych.

| Lp. | Wykonawca usługi | Zamawiający | Zakres usługi | Nazwa projektu | Data wykonania od – do |
|------------|-------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług.

.....

/miejsowość i data/

/podpis/

KLAUZULA INFORMACYJNA
o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim

W związku z art. 13 Rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) i informuję, że obowiązują poniższe informacje i zasady związane z przetwarzaniem Twoich danych osobowych.

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim**, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie reprezentowana przez **Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim**, z którym można się kontaktować poprzez numer telefonu **(81)827-26-94** lub adres email ops@opsopolelubelskie.pl
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym można się kontaktować w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej, na adres: iod.ops@opolelubelskie.pl
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim.
4. Podstawa prawna przetwarzania;
Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 poz.1282)
5. Odbiorcy danych:
 - a. komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b. podmiot, któremu zlecono świadczenie usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z zawartą umową przez Administratora i w zakresie określonym umową.
6. Okres przechowywania danych osobowych.
Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone. W przypadku zatrudnienia na stanowisku urzędniczym dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Masz prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Wycofanie zgody spowoduje, że dane nie będą przetwarzane i kandydat nie będzie brany pod uwagę w postępowaniu konkursowym.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze.
11. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do konkursu.
12. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

.....
(czytelny podpis)