# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE**

#  **KIEROWNICZE STANOWSKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu ogłasza

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu ul. M. Kopernika 3

1. **Stanowisko pracy:**

**Kierownik Klubu Integracji Społecznej**

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania projektami bądź studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami,
	2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
	3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	4. co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi finansowo - rzeczowej projektów, rozliczeń i monitoring projektów, realizacji projektów finansowanych ze środków UE, znajomość zagadnień związanych z projektami systemowymi, Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki , Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego (wykazane na podstawie świadectw pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu),
	5. posiadanie umiejętności i/lub wiedzy o pracy w środowisku osób, o których mowa w art. 1 ust.2 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zatrudnieniu socjalnym i w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
	6. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu:
* ustawy o pomocy społecznej
* ustawy o zatrudnieniu socjalnym
* ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
* ustawy o działaniach pożytku publicznego i wolontariacie
* ustawy o ochronie danych osobowych
* ustawy o zamówieniach publicznych

oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw

* 1. nieposzlakowana opinia.

Od kandydata oczekuje się, oprócz wiedzy i kierunkowych kwalifikacji, umiejętności do zaktywizowania, zmotywowania, zintegrowania grupy osób o specyficznych problemach i potrzebach, umiejętności pokazania i nauczenia, w sposób praktyczny i kreatywny jak zidentyfikowane problemy można nauczyć się minimalizować lub niwelować.

**3.Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w instytucji pomocy społecznej lub organizacji pozarządowej realizującej zadania z zakresu pomocy społecznej
2. umiejętności w pracy związanej z integracją społeczną i zawodową,
3. umiejętność i doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
4. umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania w praktyce, umiejętność analizy dokumentów,
5. umiejętność podejmowania decyzji ,

 5) znajomość specyfiki pracy w ramach projektów finansowanych z EFS

 6) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, uczciwość,
 pracowitość, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe,

 7) znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania,

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) kierowanie działalnością Klubu Integracji Społecznej,

b) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym, prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań
 przez pracowników,

c)przygotowywanie wniosków/aplikacji w sprawach pozyskania funduszy unijnych
 i opracowywanie niezbędnej dokumentacji (zarówno formalnej jak i merytorycznej)
 do projektów w tym uzupełnianie dokumentacji oraz załączników w toku składania wniosków,

d)współpraca z pracownikami Działów MOPR w celu przygotowania w wyznaczonym
 zakresie dokumentacji do celów pozyskania dofinasowania (m.in. wnioski o dofinansowanie),

e)pozyskiwanie wszystkich danych niezbędnych do sporządzenia projektu,

f)realizacja projektów w ramach pozyskanych środków zewnętrznych, w tym projektów
 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

g)realizacja projektów lokalnych mających na celu poprawę egzystencji osób i rodzin,

e)współdziałanie z instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmiarzających do
 pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej osób
 korzystających z świadczeń pomocy społecznej,

h)podejmowanie działań mających na celu aktywizację społeczną i zawodową uczestników Klubu,
 ich integracji ze społecznością lokalną,

i)koordynacja realizacji zadań Klubu Integracji Społecznej:

 - organizowanie i nadzorowanie wykonania prac społecznie użytecznych dla osób bezrobotnych,

 - organizowanie i nadzorowanie robót publicznych lub prac interwencyjnych,

 - organizowanie grup edukacyjno – wspierających dla osób bezrobotnych,

 - organizowanie warsztatów aktywnego poszukiwania pracy, prawnych i dotyczących spółdzielni
 socjalnych,

 - organizowanie poradnictwa psychologicznego, prawnego oraz zawodowego,

j)współdziałanie ze specjalistami KIS w zakresie rozwoju społecznego, osobistego i zawodowego
 uczestników Klubu,

k)opracowywanie informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dot. problemów
 społecznych dla innych jednostek organizacyjnych,

l)przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty
 budowlane na potrzeby Klubu Integracji Społecznej, zgodnie z ustawą o Prawo zamówień
 publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie
 przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
 w Tarnobrzegu,

ł)współpraca z innymi stanowiskami pracy w MOPR oraz innymi jednostkami i instytucjami
 w zakresie prowadzonych spraw,

m)doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi
 i zarządzeniami,

n)wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora MOPR.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

Praca będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu ul. M. Kopernika 3. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów MS Office.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
 i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych** w miesiącu sierpniu 2018r wynosił powyżej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

* 1. życiorys (CV),
	2. list motywacyjny,
	3. kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie ,
	4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
	5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
	6. oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku
	7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, przy ulicy M. Kopernika 3 lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu ul. M. Kopernika 3 (decyduje data wpływu do MOPR) w terminie do dnia 24 września 2018 r. z dopiskiem na kopercie: „Nabór
na stanowisko Kierownik Klubu Integracji Społecznej”.**

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o naborze i wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopr.pl w zakładce BIP – menu przedmiotowe – nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w BIP Urzędu Miasta Tarnobrzega www.tarnobrzeg.eobip.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie przy ul. M. Kopernika 3.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony
na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą poświadczoną własnoręcznym podpisem:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu danych osobowych zawartych w przedłożonym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie
z Rozporządzeniem 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) na czas trwania rekrutacji.*

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisane „Oświadczenie w sprawie rekrutacji”

### Tarnobrzeg, dnia 14 września 2018 rok

### **Dyrektor Miejskiego Ośrodka**

 ***Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu***

***Elżbieta Miernik - Krukurka***

\*niewłaściwe skreślić

\*\*dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze

**OŚWIADCZENIE**

**Wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w CV oraz dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb naboru organizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) , przez okres trwania rekrutacji lub cofnięcia zgody.

……………………………………………………..

 (data i podpis)

**Oświadczam**, że zapoznałem się z obowiązkiem informacyjnym obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu znajdującym się na stronie internetowej Ośrodka wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

……………………………………………………..

 (data i podpis)

**Informacja:**

1. Dane osobowe będą przetwarzanie przez czas trwania rekrutacji lub do czasu wycofania zgody, jednak w przypadku gdy nabór zakończy się pozytywnie w stosunku do osoby, której dane osobowe dotyczą okres przetwarzania danych osobowych zostaje wydłużony przez okres wynikający z przepisów prawa.
2. Dołączanie do dokumentów zdjęcia nie jest wymagane, ale w przypadku jego dołączenia
w odpowiedzi na niniejszy nabór jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych w postaci wizerunku twarzy widniejącej na dołączonym zdjęciu na potrzeby obecnego naboru.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

……………………………………………………..

 (data i podpis)