

W związku z przystąpieniem do realizacji projektu „Góra pomocy 2” Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze poszukuje osób na poniższe stanowiska:

Uwaga: warunkiem zawarcia angaży jest podpisanie umowy na realizację projektu!

Koordynator pracy socjalnej i naboru – ¼ etatu

Koordinacja naboru, prowadzenie ewidencji uczestników na potrzeby projektu, kompletowanie niezbędnych oświadczeń uczestników, nadzorowanie pracy pracowników socjalnych, asystentów, koordynatorów ds. rodzin zastępczych i pozostałej kadry merytorycznej. Przeprowadzenie szkolenia kadry projektu z zakresu równości płci i szans oraz niedyskryminacji.

Wymagane: doświadczenie w pracy socjalnej oraz w realizacji projektów unijnych z zakresu pomocy społecznej.

Koordynator ds. zamówień publicznych – 1/6 etatu

Przeprowadzanie procedur dot. zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

Wymagane: doświadczenie w temacie zamówień publicznych.

Pracownik ds. zasiłków – 1/5 etatu

Bieżąca obsługa sekretariatu projektu.

Wymagane: znajomość ustaw i przepisów regulujących udzielanie pomocy socjalnej, biegła obsługa komputera i programu POMOST.

Pracownik kadr – 1/5 etatu

Prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzanie dokumentacji kadrowej, prowadzenie na bieżąco spraw kadrowych oraz zusowskich w projekcie.

Wymagane: znajomość zagadnień kadrowych, znajomość programu ENOVA.

Pracownik płac – 1/5 etatu

Prawidłowe naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w projekcie.

Wymagane: znajomość zagadnień płacowych, znajomość programu ENOVA.

Pracownik księgowości – 1/5 etatu

Prowadzenie na bieżąco księgowości projektu, współpraca ze specjalistą ds. finansowych oraz kierownikiem projektu.

Wymagane: doświadczenie w księgowości, znajomość programu ENOVA.

Kierownik projektu – umowa-zlecenie

Koordinacja prac zespołu projektowego, kontakty z IZ, podejmowanie kluczowych decyzji dot. realizacji projektu, podpisywanie dokumentów, przygotowywanie wniosków o płatność i aplikacyjnych (wprowadzających zmiany), bezpośredni kontakt z personelem projektu. Kierownik projektu odpowiedzialny będzie również za realizację projektu zgodnie z harmonogramem oraz budżetem.

Wymagane: doświadczenie w kierowaniu zespołem w obszarze pomocy społecznej, min. 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu projektów unijnych.

Specjalista ds. finansowych - umowa-zlecenie

Odpowiedzialność za finansową stronę realizacji projektu, opisywanie dokumentów finansowych, nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem płatności, sporządzanie części finansowej WoP, prowadzenie spraw dotyczących budżetu (sprawozdawczość do Urzędu Miasta).

Wymagania: doświadczenie w księgowości na stanowisku głównego księgowego oraz min. 5-letnia praktyka w rozliczaniu projektów unijnych.

Od kandydatów oczekujemy złożenia wskazanych poniżej dokumentów:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. CV;
3. list motywacyjny;
4. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz posiadanie stażu pracy;
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

Uwaga: osoby, których dokumenty są już w posiadaniu Ośrodka obligatoryjnie składają tylko list motywacyjny.

Na CV prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)".

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin składania dokumentów: do 28.06.2019 r.

- a) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** pocztą lub osobiście w zamkniętej kopercie z opisem zawierającym nazwę projektu oraz stanowisko;
- b) **miejsce:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, ul. Długa 13, 65-401 Zielona Góra, II piętro, pok. 304 (sekretariat);

2. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą do odebrania w pok. 309 (kadry Ośrodka).

.....

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Zielonej Górze