

CUS.111.1.2024

## OGŁOSZENIE

### DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W RESKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNY SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW I PROGRAMÓW

- I. Nazwa jednostki:** Centrum Usług Społecznych w Resku ul. Bohaterów Monte Cassino 10, 72-315 Resko.
- II. Wymagania dla kandydatów na w/w stanowisko urzędnicze, w tym:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- jest obywatelem polskim,
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był/a skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie, na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
  - posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - posiada co najmniej 4-letni staż pracy,
  - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku, tj.:
    - min. 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania, zarządzania i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków krajowych i europejskich,
    - znajomość zagadnień dotyczących zarządzania projektami oraz znajomość dokumentów, procedur i szczegółowych wytycznych niezbędnych do prawidłowego rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych (środki publiczne krajowe i europejskie).
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- preferowane kierunki wykształcenia z zakresu: ekonomia, rachunkowość i finanse,
  - mile widziana znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności,
  - dobra znajomość obsługi komputera (MS Office), systemów teleinformatycznych dedykowanych do obsługi wniosków,
  - prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji,
  - dokładność, systematyczność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
  - samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres,
  - umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.
- III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- Stały monitoring dostępnych funduszy krajowych i europejskich.
  - Nadzór nad złożeniem aplikacji projektowej.
  - Monitorowanie przebiegu realizacji projektów (w tym w zakresie harmonogramu, wykonania budżetu oraz osiągnięcia wskaźników).
  - Wsparcie pracowników zespołów merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy.

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Resku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, i wynosi 0,04%.

#### **V. Opis stanowiska pracy:**

1. Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Resku ul. Bohaterów Monte Cassino 10, 72-315 Resko.
2. Forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia.
3. Wymiar czasu pracy – 3/8 etatu.
4. Planowany termin zatrudnienia: maj 2024 r.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca administracyjno - biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Praca w zadaniowy systemie czasu pracy.
3. Praca przy komputerze przy oświetleniu częściowo sztucznym.
4. Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys (CV).
2. Zwięzły opis potwierdzający posiadanie wymagań określonych w pkt II, ppkt 1, lit. h.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia.
5. Inne dodatkowe dokumenty lub kopie dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności -ukończone kursy, szkolenia, warsztaty itp.

#### **Oświadczenia kandydata o:**

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie toczącym się postępowaniu karnym o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie, na stanowisku.

**Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

#### **VIII. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 21 maja 2024 roku, do godziny 14<sup>00</sup> (liczy się data wpływu do Centrum)**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze główny specjalista ds. projektów i programów”:

- osobiście w budynku Centrum Usług Społecznych w Resku, ul. Bohaterów Monte Cassino 9 – Biuro Obsługi Mieszkańca,
- pocztą na adres: Centrum Usług Społecznych ul. Bohaterów Monte Cassino 9, 72 -315 Resko,
- pocztą elektroniczną na adres /OPS-Resko/SkrytkaESP w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

**Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

## **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Rekrutacja na ww. stanowisko przebiegać w dwóch etapach:
  - etap I – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych przez powołaną Komisję Konkursową bez udziału kandydatów, przy czym niespełnienie jednego z warunków wymienionych jako niezbędne, będzie skutkowało odrzuceniem oferty,
  - etap II – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem/ami spełniającym/i warunki formalne.Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Każdy dokument składający się na treść oferty wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
3. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
4. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Resku zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 537 835 851.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.cus.resko.pl/](http://www.bip.cus.resko.pl/).
7. Kandydaci nie spełniający warunków nie będą o tym informowani.

DYREKTOR

Centrum Usług Społecznych w Resku

Iwona Lewandowska

### **Obowiązek informacyjny RODO:**

1. Administratorem Danych jest Centrum Usług Społecznych w Resku.
2. Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust 1 lit c)- obowiązek prawny w związku z art. 22(1) kodeksu pracy. Konsekwencją niepodania danych będzie odrzucenie wniosku.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do I etapu naboru jak i nie przejdą II etapu naboru przechowywane będą w kadrach Centrum Usług Społecznych w Resku przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.
4. Dane nie będą przetwarzane automatycznie ani nie będą profilowane.
5. Dane nie będą przekazywane poza obszar EU.
6. Przysługują Państwu prawa dostępu do danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Gdy uzna Pan/i że przetwarzanie narusza dane osobowe- przysługuje Panu/i prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).