

Ogłoszenie o pracę - Pomoc administracyjna



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzianej Górze ogłasza nabór na stanowisko:

Pomoc administracyjna (stanowisko nieurzędnicze) ½ etatu, w ramach tego:

1. Gminny Koordynator ds. LSWS (Lokalny System Wsparcia Seniorów) ¼ etatu
2. Specjalista do spraw rekrutacji i informacji ¼ etatu

w ramach projektu pn. „Tworzenie lokalnych systemów wsparcia dla seniorów” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (FEŚ 2021-2027) na podstawie decyzji nr FESW.09.04-IZ.00-0003/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Miedzianej Górze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %, i stanowi 13,33 % zatrudnionych.

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu. Zatrudnienie w miesiącu marcu 2024 r.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) znajomość założeń polityki spójności UE na lata 2021-2027 i zasad realizacji programów, projektów i innych działań dostępnych dla samorządów a współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 6) znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w tym wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz zasad kwalifikowania uczestników do objęcia wsparciem w ramach projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 10) znajomość Pakietu Ms Office;
- 11) czynne prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole;
- 3) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (perspektywa 2014-2020) oraz innych środków zewnętrznych;
- 4) punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje, w szczególności:

I. Gminny Koordynator ds. LSWS (Lokalny System Wsparcia Seniorów) ¼ etatu

- przeprowadzenie wywiadów z seniorami i opiekunami w celu zdiagnozowania ich indywidualnych potrzeb (zdrowotnych, społecznych, edukacyjnych),
tworzeniu kompleksowego gminnego Lokalnego Systemu Wsparcia Seniorów wynikającego z indywidualnych potrzeb zawierającego usługi zdrowotne, społeczne i wspierające, identyfikującego czynniki wpływające na podnoszenie jakości życia, rekomendowanie kierunków i celów w zakresie gminnej polityki senioralnej,
- przeprowadzenie rekrutacji do udziału w projekcie zgodnie z kryteriami rekrutacyjnymi opracowanymi przez lidera projektu – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- przyjmowanie wniosków o potrzebę usługi i kierowanie ich do rozpatrzenia,
- stworzenie podstawowej i rezerwowej listy osób do objęcia wsparciem,
- bezpośredni kontakt z uczestnikami projektu,
- prowadzenie ewidencji usług oraz nadzorowanie ich jakości,
- opracowywanie i monitorowanie indywidualnych planów wsparcia (IPW) oraz osiągniętych rezultatów,
- współpraca z pracownikami kadry systemu ochrony zdrowia, w tym POZ i pomocy społecznej oraz organizacji pozarządowych, wyłonionymi wykonawcami w celu udzielenia właściwego i kompleksowego wsparcia,
- stała współpraca z ROPS,
- udział w organizowanych spotkaniach i warsztatach,
- koordynacja usług społecznych i zdrowotnych, planowanie i realizacja usług zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowym oraz szczegółowym harmonogramie realizacji projektu,
- bieżący monitoring wskaźników projektu,
- czynny udział w wypracowaniu kompleksowego sposobu koordynacji świadczenia usług społecznych i zdrowotnych dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu z wykorzystaniem szerokiego wachlarza usług opiekuńczych,
- wszystkie czynności organizacyjne związane z prawidłową realizacją wykonywanych bezpośrednio lub zleconych usług,
- prowadzenie dokumentacji projektowej.

II. Specjalista do spraw rekrutacji i informacji ¼ etatu

- kompletowanie i zarządzanie dokumentacją rekrutacyjną w projekcie,
- organizowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych spotkań informacyjnych na temat projektu,
- informowanie kanałami pośrednimi i bezpośrednimi na temat projektu i warunków uczestnictwa, rodzaju wsparcia oraz wymagań stawianych przed potencjalnymi uczestnikami projektu,
- podejmowanie działań upowszechniających osiągnięte rezultaty w ramach projektu,
- udział w pracach zespołu zarządzającego projektem,
- współpraca z Urzędem Gminy w Miedzianej Górze w procesie realizacji zakresu finansowo-rzeczowego projektu i sporządzania wniosków o płatność częściowych i końcowego,
- udział w ewaluacji postępu rzeczowo-finansowego projektu,
- udział w kontrolach planowanych i nieplanowanych (doraźnych) prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą FEŚ 2021-2027 oraz uczestnictwo w realizacji zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wydania),
- udział w kontrolach planowanych i nieplanowanych (doraźnych) prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą FEŚ 2021-2027 oraz uczestnictwo w realizacji zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wydania),
- wykonywanie innych zadań z zakresu rekrutacji i informacji wynikających bezpośrednio z wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027, podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich 2021-2027, wniosku o dofinansowanie projektu, itp. oraz zleconych przez koordynatora projektu.

4. Informacja o warunkach pracy:

Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu (pomoc administracyjna - stanowisko nieurzędnicze). Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, również praca w terenie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- CV — opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”;
- kserokopie świadectw pracy — w przypadku posiadania stażu pracy;
- kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; ([DO POBRANIA](#))
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miedzianej Górze

umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi żadne postępowanie karne, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w terminie 30 dni od daty zatrudnienia;

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzianej Górze lub pocztą na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miedzianej Górze, ul. Urzędnicza 11a, 26-085 Miedziana Góra** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Pomoc administracyjna**” w terminie do dnia 12 marca 2024 roku do godz. 15.00 lub w w/w terminie za pośrednictwem platformy ePUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego. Oferty, które wpłyną do GOPS po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Nadesłanych aplikacji nie zwracamy. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzianej Górze.
