

Ogłoszenie MOPS: konkurs na specjalistę d/s koordynowania gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych i projektów europejskich

Data dodania: 2007-11-30 00:00:00

Link: <https://leczna.pl/aktualnosci/ogloszenie-mops-konkurs-na-specjaliste-ds-koordynowania-gminnej-strate>

1. Nazwa stanowiska - Specjalista d/s koordynowania gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych i projektów europejskich.

2. Miejsce pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej ul. Jaśminowa 4.

3. Zakres obowiązków

3.1 Główne zadania/działania

- koordynacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- przygotowanie wniosków o środki EFS,
- przygotowanie i realizacja projektów oraz projektów partnerskich,
- wdrażanie i monitorowanie projektów EFS,
- wspólne realizowanie projektów

3.2. Znajomość przepisów prawa:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- przepisy wykonawcze do w/w ustaw,
- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- Akty wykonawcze do w/w ustawy,
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 kodeks postępowania administracyjnego.

4. Przełożeni:

- bezpośredni przełożony - Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej

5. Maszyny, narzędzia, materiały na stanowisku:

- komputer, drukarka, telefon stacjonarny, skaner, fax.

6. Warunki pracy:

Praca ma charakter pełnoetatowy; etat wynosi 40 godzin tygodniowo.

Zdarzać się może konieczność pracy w innych godzinach w trakcie wykonywania czynności nieregularnych.

7. Wymagania:

7.1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe - preferowane kierunki socjologia, politologia, prawo, stosunki międzynarodowe lub z zakresu pomocy społecznej.
- udokumentowane, przynajmniej roczne doświadczenie w pracy zawodowej,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- dyspozycyjność,
- gotowość do odbycia przeszkolenia,
- dobra znajomość obsługi komputera i systemów MS Windows XP, Vista, pakietu MS Office 2003, 2007, Generator wniosków, Internet, poczta elektroniczna.
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista.

7.2. Wymagania pożądane:

- udokumentowane rozpoczęte bądź ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych,
- praca w jednostce samorządu terytorialnego zajmującej się problematyką związaną z pomocą społeczną,
- udokumentowana bardzo dobra znajomość języka angielskiego bądź niemieckiego.
- talent organizacyjny,
- kreatywność,

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, cv,
- dokumenty poświadczające wykształcenie, przebyte szkolenia,

- dokumenty poświadczające dotychczasowe zatrudnienie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku nr 101, poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Powyższe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej, ul Jaśminowa 4, 21-010 Łęczna w terminie do dnia 13.12.2007 roku. (zaliczamy datę wpływu do Kancelarii Ośrodka). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacja powinna zostać złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór”. Wyniki konkursu oraz lista kandydatów, którzy spełnili wymogi konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej BIP i tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej.