**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 29 sierpnia 2023 roku**

**Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**GŁÓWNY SPECJALISTA DS. REALIZACJI PROJEKTÓW**

**w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Opolu, 45-315 Opole, ul. Głogowska 25 c**

**w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat)**

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**Wymagania**

**1. Niezbędne:**

* wykształcenie wyższe,
* min. dwuletnie doświadczenie zawodowe,
* umiejętność obsługi komputera – MS Office oraz urządzeń biurowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz możliwość korzystania z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

**2.Dodatkowe**:

* znajomość dokumentów programowych związanych z projektami/programami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej, w tym w szczególności EFS,
* znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
* znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu,
* umiejętność analizowania dokumentów źródłowych i sporządzania opracowań, sprawozdań merytorycznych,
* umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, sumienność, rzetelność, skrupulatność, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność wykonywania pracy w sposób zorganizowany i systematyczny.

**3.Zakres wykonywanych zadań:**

* realizacja powierzonych zadań w zakresie projektów współfinansowanych ze środków unijnych
i krajowych oraz zadań z obszaru integracji i pomocy społecznej,
* realizacja zadań związanych z organizacją szkoleń oraz rekrutacją uczestników oraz współpraca
 z podmiotami (Wykonawcami) biorącymi udział w realizacji ww. szkoleń,
* gromadzenie dokumentacji, prowadzenie sprawozdawczości oraz podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych zadań ;
* współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi ROPS w Opolu, w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji.
* przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań,
* inne czynności administracyjne zlecone przez bezpośredniego przełożonego .

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie budynek Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu przy ul. Głogowskiej 25c w Opolu ; I piętro ,w budynku brak jest urządzeń dźwigowych (windy), w trakcie pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów, itp),

**Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:**

W miesiącu lipcu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

1. życiorys i list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych
w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym
(np. opinie i referencje),
7. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
8. inne dokumenty , które wnioskodawca lub kandydat uzna za istotne
9. kwestionariusz osobowy pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania ze strony <http://bip.rops-opole.pl/pobierz/Kwestionariusz-osobowy.doc>).

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.bip.rops-opole.pl](http://www.bip.rops-opole.pl) oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu przy
ul. Głogowskiej 25 C, I piętro.

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń ROPS w Opolu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy podpisać czytelnie i składać w zamkniętych kopertach
w sekretariacie ROPS lub pocztą na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, 45-315 Opole,
ul. Głogowska 25 C, tel. (77) 44 15 250, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Główny specjalista ds. realizacji projektów”.

**OFERTY NALEŻY ZŁOZYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 22 września 2023 roku do godz. 10.00.**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (77) 44 15 250.