OGŁOSZENIE O NABORZE
Dyrektor w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
SPECJALISTA ds. administracyjnych i pozyskiwania środków zewnętrznych
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. **Liczba etatów: 1**
2. **Zakres obowiązków:**
   1) pozyskiwanie środków pomocowych z Funduszu Europejskiego oraz programów rządowych,
   2) monitorowanie aktualnych naborów i konkursów pochodzących z Funduszu Europejskiego oraz programów rządowych,
   3) przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne,
   4) prowadzenie całości zadania związanego z KSeF (Krajowy System e-Faktur),
   5) koordynowanie Centralnego Rejestru Umów,
   6) koordynowanie realizacji Gminnej Strategii Rozwiazywania Problemów Społecznych,
   7) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wytworzonej w trakcie pracy,
   8) obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań działu,
   9) współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy,
   10) zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego,
   11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   1) **miejsce pracy:** praca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu ul. Henryka Sienkiewicza 1, (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na parter),
   2) **stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pomiędzy budynkami Ośrodka,
   3) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony - pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kierowany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem,
   4) planowane zatrudnienie: **sierpień 2026r.**

5) proponowana początkowa wysokość miesięcznego wynagrodzenia od 5.090 zł wynagrodzenia zasadniczego + dodatek motywacyjny 1.000 zł + dodatek za wieloletnią pracę w wysokości uzależnionej od ilości udokumentowanych lat pracy, przysługujący po 5 latach pracy w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20%.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

5. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) nieposzlakowana opinia,
   5) wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów wyższych potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku,
   6) znajomość oraz umiejętność stosowania: ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
   7) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych Office, korzystania z poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych.

6. **Wymagania dodatkowe:**
   1) rok stażu pracy w jednostce samorządowej,
   2) doświadczenie zawodowe związane z funduszami zewnętrznymi,

3) umiejętności organizacji i planowania własnej pracy,
4) umiejętność pracy w zespole,
5) terminowość, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, komunikacja, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
1) list motywacyjny,
2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania rekrutacyjnego,
3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
5) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych,
9) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.)”,
10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2024 poz. 1135),
11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2024 poz. 1135).

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny, klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.
W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Ogłoszenie o naborze opublikowane/umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej https://bip.ops-raciborz.pl/menu-przedmiotowe/praca-ogloszenia.html, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Henryka Sienkiewicza 1, oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.
Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: test, a następnie rozmowę kwalifikacyjną. Oferty można składać osobiście w sekretariacie Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej, a także w skrzynce podawczej umieszczonej na budynku Ośrodka lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **24.07.2026r. do godz. 9.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych i pozyskiwania środków zewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu”.**
Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 136.**

Racibórz, dnia 13 lipca 2026r**.**

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciborzu
mgr Danuta Rassek