

***Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszy  
i zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich***

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. funduszy i zamówień  
publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich**

**1. Wymagania niezbędne:**

**Kwalifikacje zawodowe stosowane do opisu stanowiska**

- 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,
- 6) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i/lub rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych),
- 2) ukończone studia podyplomowe lub kursy z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych/zewnętrznych, zarządzanie projektami,
- 3) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i prowadzeniu procedur udzielania zamówień publicznych,
- 4) ukończone studia podyplomowe lub kursy z zakresu zamówień publicznych,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie: Kodeks cywilny, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, przepisów i wytycznych pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) bardzo dobra obsługa komputera, w tym pakietu MS Office: Word i Excel,
- 7) cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność, terminowość, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy i podejmowania decyzji, komunikatywność, zdolności analityczne, odporność na stres, kreatywność, rzetelność, umiejętność pracy pod presją,
- 8) wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) analiza możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Ośrodka Pomocy Społecznej (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych),

- 2) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i składaniem wniosków o dofinansowanie projektów oraz ich korekta,
- 3) rozliczanie otrzymanego dofinansowania oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami zarządzającymi, sporządzanie harmonogramów i wniosków o płatność,
- 4) monitorowanie, raportowanie, prowadzenie sprawozdawczości związanych z realizowanymi projektami z dofinansowaniem,
- 5) współpraca z instytucjami kontrolującymi,
- 6) przygotowywanie projektów umów o zamówienia publiczne,
- 7) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) prowadzenie procedur o udzielenie zamówienia publicznego podprogowego, w zakresie zgodnym z Regulaminem udzielania zamówień,
- 9) udział w pracach komisji przetargowych prowadzących procedury o udzielenie zamówienia publicznego podprogowego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku urzędniczym zostaną określone w zakresie czynności.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na określonym stanowisku**

- 1) umowa o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy,
- 3) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich ul. Krakowska 16 (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak windy, podjazdu, niedostosowane toalety),
- 4) narzędzia i materiały biurowe: komputer, urządzenia biurowe,
- 5) praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi działami Ośrodka,
- 6) praca o wysokim stopniu samodzielności

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły, uczelni),
  - b) staż pracy (np. świadectwa pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje, umiejętności (uprawnienia, dyplomy, itp.),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie do pobrania na stronie [www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28](http://www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28)
- 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk klauzuli dostępny do pobrania na stronie [www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28](http://www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28) )

- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie [www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28](http://www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28)).

**W przypadku braku kompletu wyżej wymaganych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu. W takim przypadku nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich lub pocztą na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Krakowska 16 47-100 Strzelce Opolskie** z dopiskiem : **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. funduszy i zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich”** w terminie do dnia 6 czerwca 2025 r. do godz. 13.00.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do OPS w Strzelcach Opolskich. Oferty pracy, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert pracy przysyłanych pocztą, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich, a nie data stempla pocztowego.

## **7. Zasady przeprowadzenia naboru**

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich ([www.opsstrzelce.pl](http://www.opsstrzelce.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

## **8. Inne informacje**

- 1) Ogłoszenie podlega publikacji na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich.

- 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
- 3) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich pod nr tel. 077/4630891.
- 4) Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać w Dziale Kadr Ośrodka. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Strzelcach Opolskich

Justyna Kompala

Strzelce Opolskie, dnia 21 maja 2025 r.