

REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE

ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów

Ogłasza nabór kandydatów do pracy na jedno stanowisko urzędnicze:

„Główny Specjalista – Koordynator projektów” do Oddziału Projektów i Funduszy

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. wykształcenie wyższe: preferowane z zakresu administracji, ekonomii, prawa;
- 1.2. co najmniej 5-letni staż pracy; w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z koordynacją projektów finansowych ze środków europejskich (EFS i/lub EFRR), w tym znajomość krajowych i wspólnotowych zasad mających zastosowanie w rozliczaniu projektów;
- 1.3. dobra znajomość aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych;
- 1.4. znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków europejskich;
- 1.5. biegła znajomość języka angielskiego (co najmniej poziom B2 w mowie i piśmie);
- 1.6. umiejętność współpracy w środowisku międzynarodowym, sprawnej komunikacji, efektywnego działania pod presją czasu;
- 1.7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 1.9. nieposzlakowana opinia;
- 1.10. prawo jazdy kat. B;
- 1.11. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS OFFICE.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 2.2. doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych w ramach Programów Interreg;
- 2.3. dyspozycyjność, samodzielność, dobra organizacja pracy.

3. Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

- 3.1. pełnienie funkcji koordynatora dwóch projektów o zasięgu międzynarodowym finansowanych ze środków Programu Interreg Europa;
- 3.2. współpraca merytoryczna z liderem i partnerami projektu polegająca m.in. na utrzymywaniu bieżących kontaktów, w tym udział w spotkaniach i opracowywaniu wspólnych dokumentów;
- 3.3. realizacja zadań wynikających z umów partnerskich i umów o dofinansowanie projektów;
- 3.4. współorganizacja spotkań, seminariów i warsztatów dla interesariuszy z instytucji partnerskich;
- 3.5. współpraca z Komitetem Sterującym;
- 3.6. nadzór nad prawidłową realizacją projektów (finansowy i merytoryczny);
- 3.7. prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w ramach ww. projektów;
- 3.8. przygotowywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych dot. realizowanych projektów;
- 3.9. opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 3.10. współpraca z instytucjami zewnętrznymi, realizującymi projekty w ramach Programu Interreg Europa;

3.11. inne czynności niezbędne do prawidłowej realizacji projektów zlecone przez dyrektora ROPS.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 4.1. praca administracyjna – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
- 4.2. wymiar czasu pracy: 3/5 etatu;
- 4.3. miejsce świadczenia pracy: Rzeszów; konieczność wyjazdów służbowych na terenie i poza terenem województwa podkarpackiego.

5. Wymagane dokumenty:

- 5.1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5.2. list motywacyjny i curriculum vitae - własnoręcznie podpisane
- 5.3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5.4. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych;
- 5.5. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 5.6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym doświadczenie w projektach unijnych;
- 5.7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5.8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanym doświadczeniu zawodowym związanym z realizowaniem zadań związanych z zamówieniami publicznymi.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W marcu 2023 r. w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Rzeszowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów lub przesłać pocztą na wyżej podany adres z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: „**Główny specjalista – Koordynator projektów**” w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Rzeszowie w **terminie do dnia 8 maja 2023 r.** Aplikacje, które wpłyną do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru (wynik postępowania konkursowego) będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.rops.rzeszow.pl> oraz na tablicy informacyjnej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.

8. Pozostałe informacje

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w Kadrach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej, podlegają zniszczeniu.

Kandydaci do pracy spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie prowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Klauzula Informacyjna Dla Kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie;
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@rops.rzeszow.pl, telefonicznie: 884 815 599, listownie na adres Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie, kontakt osobisty w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie;
3. dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
4. w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty;
5. dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru; posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka Polityki
Społecznej w Rzeszowie
Jerzy Jędrzejczak