MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Graniczna 1
62-800 KALISZ

MOPS-DOA.110.4.2026 Kalisz, 31.08.2026r.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Główny specjalista/Główna specjalistka ds. współpracy z podmiotami zewnętrznymi i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej ,** w pełnym wymiarze czasu pracy w ramach umowy o pracę zawartej na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

Oferty na w/w stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:

1) posiadają obywatelstwo polskie,

2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,

3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) cieszą się nieposzlakowaną opinią,

5) posiadają wykształcenie wyższe i 4 lata stażu pracy.

2. Dodatkowe wymagania:

1. Doświadczenie w pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

2. Znajomość przepisów:

- ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
- ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

3. Predyspozycje osobowościowe:

1) bardzo dobra organizacja czasu pracy,

2) samodzielność,,

3) umiejętność pracy pod presją czasu,

4) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań.

3. Do zakresu zadań wykonywanych przez osobę zatrudnioną na wyżej wymienionym stanowisku należeć będzie w szczególności:

1. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy unijnych, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
2. Opracowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków w ramach projektów z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej i nadzór nad ich realizacją.
3. Realizacja projektów i programów oraz koordynacja pracy osób realizujących projekty i programy dofinansowywane z funduszy unijnych oraz budżetu państwa;
4. Stałe poszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania dodatkowych środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy europejskich oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki w powyższym zakresie.
5. Koordynacja pracy osób realizujących projekty.
6. Opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizowanych projektów i programów;
7. Współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszu.

8. Przeprowadzanie kontroli z realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej.
9. Przygotowywanie konkursu ofert oraz niezbędnej dokumentacji dotyczącej zlecania organizacjom pozarządowym zadań wyznaczonych do wykonania przez Prezydenta Miasta Kalisza.
10. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, a także status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne.
11. Pomoc osobom, które posiadają Kartę Polaka.
12. W przypadku nieobecności zastępowanie pracownika ds. zamówień publicznych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi jego zastępowanie;
13. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie realizowanych zadań.
14. Przygotowywanie propozycji dochodów i wydatków do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
15. Odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu oraz utrzymanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
1) miejsce wykonywania pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie 1, budynek wyposażony w windę, ul. Graniczna 1, 62-800 Kalisz,
2) praca przy komputerze, urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaliszu, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:
1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(wzór kwestionariusza do pobrania poniżej).*
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych [1].
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu w sprawie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO, zamieszczoną na stronie Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Kaliszu.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami/kandydatkami prosimy o podanie numeru telefonu.

7. Wynagrodzenie:
Pracownikowi/Pracownicy przysługuje w szczególności:
- wynagrodzenie zasadnicze wg XIII kat. zaszeregowania w wysokości od 5.200 zł do 6.900 zł;
- dodatek funkcyjny w wysokości do 800 zł;
- dodatek za wysługę lat stosownie do zapisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- dodatek motywacyjny
- dodatek specjalny
- nagroda jubileuszowa
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- odprawa emerytalna/rentowa

oraz inne świadczenia wynikające z regulaminów wewnętrznych pracodawcy oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy kierować na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Graniczna 1
62-800 Kalisz
Termin składania ofert: 11.09.2026r.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

UWAGA! Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„ Oferta na wolne stanowisko urzędnicze: Główny specjalista/Główna specjalistka ds. współpracy z podmiotami zewnętrznymi i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej**

[1] *Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszu, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22[1] §1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie.*

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kaliszu
Iwona Niedźwiedź