



Kołobrzeg, dnia 20.01.2026r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŁOBRZEGU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z siedzibą w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48a, 78-100 Kołobrzeg

II. Określenie stanowiska pracy:

stanowisko ds. koordynacji merytorycznej projektu dofinansowanego przez Unię Europejską

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 6) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 7) posiada co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie organizacji, realizacji i monitorowania projektów w sferze polityki społecznej, dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich promocji i sprawozdawczości,
 - 8) inne umiejętności: znajomość głównych wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowanych przez Unię Europejską, w tym szczególnie w zakresie kwalifikowalności wydatków, monitorowania i sprawozdawczości postępu rzeczowego i finansowego, działań informacyjnych i promocji projektu,
 - 9) znajomość ustaw:
 - o ochronie informacji niejawnych
 - o ochronie danych osobowych
 - o dostępie do informacji publicznych
 - o samorządzie gminnym
 - o pracownikach samorządowych
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 - o finansach publicznych
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - Prawo zamówień publicznych
 - o pomocy społecznej
 - o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
 - Kodeks pracy
- i wynikających z nich przepisów wykonawczych oraz znajomość
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) biegła obsługa komputera (MS Office, Internet, poczta elektroniczna),
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 4) umiejętności analityczne,
- 5) komunikatywność, kreatywność,
- 6) umiejętności negocjacji,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie,
- 9) prawo jazdy kat. B i dysponowanie własnym samochodem osobowym do celów służbowych,
- 10) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadaniem koordynatora merytorycznego / koordynatorki merytorycznej projektu jest bieżąca obsługa zadań projektowych zgodnie z harmonogramem rzeczowym projektu pn. „Młodzi Duchem – Zdrowi Ciałem” dofinansowanego przez Unię Europejską, w tym w szczególności:

- 1) opracowanie procedury rekrutacji uczestników i uczestniczek projektu,
- 2) nadzór nad rekrutacją uczestników i uczestniczek projektu,
- 3) bieżące i narastające monitorowanie wydatków,
- 4) nadzór nad harmonogramem płatności,
- 5) opracowywanie zmian merytorycznych w projekcie,
- 6) współpraca i korespondencja z Instytucją Pośredniczącą,
- 7) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia w prowadzonych postępowaniach o zamówienia publiczne,
- 8) systematyczna i bieżąca współpraca z kadrą projektu, w tym wykonywanie zadań pracownika / pracownicy ds. aktywności w Centrum Aktywności Seniorów w czasie nieobecności w pracy tej osoby,
- 9) współpraca z głównym księgowym GOPS w zakresie realizacji wydatków projektowych i sprawozdawczości finansowej,
- 10) bieżąca współpraca z pracownikami GOPS wskazanymi przez Kierownika w zakresie realizacji zadań projektowych,
- 11) kontakty z wykonawcami, z którymi zawarto umowy na realizację działań projektowych,
- 12) dbałość o stosowanie w realizacji projektu zasad wynikających z polityk horyzontalnych UE (w tym: równość kobiet i mężczyzn, równość szans i niedyskryminowania osób z niepełnoprawnościami),
- 13) systematyczne informowanie Kierownika GOPS o przebiegu projektu i osiągniętych rezultatach oraz ewentualnych barierach w ich uzyskaniu oraz sporządzanie takich informacji na potrzeby wskazane przez Kierownika GOPS,
- 14) prowadzenie dokumentacji projektu,
- 15) realizacja innych zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- 16) archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.

V. Warunki pracy na stanowisku

Na stanowisku ds. koordynacji merytorycznej projektu obowiązują następujące warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, planowany termin zatrudnienia od dnia 02 marca 2026 r. na czas określony,
- 2) zatrudnienie w wymiarze ½ etatu,

- 3) system zadaniowego czasu pracy,
- 4) miejsce pracy – siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu oraz miejscowości na terenie Gminy Kołobrzeg, w których realizowane są zadania projektowe,
- 5) praca biurowa w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 6) wykonywane prace przy użyciu sprzętów biurowych, przede wszystkim komputera, drukarki, kserokopiarki,
- 7) wynagrodzenie zasadnicze wg XII grupy zaszerzegowania w wysokości od 3.000 zł brutto,
- 8) dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- 9) dodatek funkcyjny,
- 10) uznaniowa premia kwartalna,
- 11) uznaniowa nagroda inna niż nagroda jubileuszowa,
- 12) dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”),
- 13) nagroda jubileuszowa,
- 14) ryczałt na korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- 15) pakiet świadczeń socjalnych,
- 16) możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- 17) grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie,
- 18) możliwość udziału w szkoleniach przydatnych na stanowisku pracy.

Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz CV kandydata / kandydatki,
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) inne dokumenty poświadczające kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia potencjalnie przydatne na stanowisku pracy,
- 6) własnoręcznie podpisane przez kandydata / kandydatkę:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnie za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią informacji na temat przetwarzania danych osobowych dotyczącej naboru na wolne stanowisko pracy,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w sytuacji, gdy kandydat / kandydatka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 8) referencje - wskazane.

VIII. Termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 05.02.2026 roku.

IX. Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. koordynacji merytorycznej projektu dofinansowanego przez Unię Europejską” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48B, 78-100 Kołobrzeg lub przesłać pocztą tradycyjną na powyższy adres.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.gops.kolobrzeg.pl>) oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48B, 78-100 Kołobrzeg.