

GS.110.10.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Czeladzi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

ul. 17 Lipca 27

41-250 Czeladź

w Dziale Administracji i Świadczeń

na stanowisku

Inspektor

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

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. Wykształcenie:

- **wyższe** - odpowiedniej specjalności lub o zbliżonej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

lub

- **średnie** - o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

5. **Staż pracy:** minimum 1 rok w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub minimum 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych.
8. Posiada nieposzlakowaną opinię.
9. Biegła znajomość obsługi komputera.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Wysoka kultura osobista.
12. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
13. Sumienność w wykonywaniu obowiązków.
14. Odpowiedzialność.
15. Bardzo dobra organizacja pracy.
16. Komunikatywność.
17. Dokładność.
18. Rzetelność.
19. Terminowość.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych oraz drobnego wyposażenia.
2. Uzgadnianie sald kont oraz monitorowanie stanu wyposażenia Ośrodka.
3. Przeprowadzanie kontroli stanu składników majątkowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom Ośrodka służbowych telefonów komórkowych, tj. zawieranie umów, wydawanie i przyjmowanie aparatów telefonicznych, ich ewidencji, monitoring wykorzystania przyznanych limitów.
5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Pobieranie i rozliczanie zaliczek na zakupy bieżące.
7. Opisywanie faktur oraz sprawdzanie zgodności z zawartymi umowami i porozumieniami.
8. Prace w zakresie zaopatrzenia:
 - a). Dokonywanie zakupów na potrzeby wewnętrznych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Ośrodku.
 - b). Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Ośrodka w artykuły biurowe i środki czystości, zbieranie zapotrzebowania od wewnętrznych komórek organizacyjnych, przygotowywanie zamówień zbiorczych i składanie zamówień u dostawców, przyjmowanie i rozdzielanie dostaw.
9. Opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących pracy Ośrodka na podstawie danych przygotowanych przez właściwe komórki merytoryczne.
10. Przygotowanie dokumentów do inwentaryzacji (segregacja, kompletowanie i opisywanie w celu archiwizacji dokumentacji gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw).
11. Udzielanie informacji oraz wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego.
12. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
13. Merytoryczna prawidłowość i terminowość wykonywanych czynności wynikających z niniejszego zakresu obowiązków.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie od obecnego pracodawcy o okresie zatrudnienia.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadku gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

5. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony od poniedziałku do piątku, w systemie równoważnego czasu pracy.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2021r.
3. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Dziale Administracji i Świadczeń” w terminie do dnia 29.10.2021r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
- od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰
- piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰

lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 17 Lipca 27
41-250 Czeladź

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
2. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
4. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (parter) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27 - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata,
- klauzula informacyjna.