

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju
na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz.U. z 2016r. poz.902) ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu- Zdroju
ul. Opolska 9
44-335 Jastrzębie- Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent w Dziale Administracyjno-Gospodarczym – 1 etat

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdą się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. niezbędne

- 1/ wykształcenie wyższe mgr;
- 2/ obywatelstwo polskie;
- 3/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4/ nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5/ nieposzlakowana opinia;
- 3/ 5-letnie doświadczenie w jednostkach samorządowych.

dodatkowe:

- znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie wykonywanych czynności;
- znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie wykonywanych czynności;
- znajomość regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju;
- znajomość Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju;
- znajomość struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju;
- dobra znajomość obsługi komputera;
- umiejętności interpersonalne;
- umiejętność współpracy w zespole;
- rzetelność, sumienność, w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej;
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych .

IV. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Referenta w Dziale Administracyjno – Gospodarczym

- dokonywanie rozeznania rynku pod względem cenowym i jakościowym zakupowanych materiałów w sprawach z zakresu czynności;
- sporządzanie umów w zakresie prowadzonego magazynu;
- zakup licencji, programów komputerowych;
- całłościowy nadzór nad użytkowaniem mieszkań chronionych;
- zaopatrzenie stanowisk pracy w materiały biurowe, druki, środki czystości, papier ksero, oraz meble i inne zakupy w tym zamówienia;
- prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w prowadzonym magazynie;
- przygotowanie magazynu materiałów biurowych Ośrodka Pomocy Społecznej do przeprowadzania inwentaryzacji;
- sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- archiwizacja dokumentacji wg. zasad obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju;

- bieżące angażowanie wydatkowanych środków;
- prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju – środki trwałe, niskocenne oraz wartości niematerialne i prawne;
- sprawdzanie, rozliczanie i opisywanie faktur/rachunków zgodnie z zakresem czynności wraz ze sporządzaniem dyspozycji do Działu Księgowości;

V. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

- podanie podpisane własnoręcznie
- życiorys lub CV (wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej, dane kontaktowe)
- oświadczenie kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- pisemna zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych, przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, w związku z przeprowadzaniem naborem, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

VI. Dokumenty należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu –Zdroju, ul. Opolska 9 pokój 57 w terminie do 06.10.2017r. do godz.14⁰⁰.

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze – Referent w Dziale Administracyjno - Gospodarczym”

VII. II etap naboru – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy zakwalifikują się po I etapie odbędzie się w dniu 11.10.2017r. o godz.8.00 w siedzibie Ośrodka.

Lista kandydatów, którzy zakwalifikują się do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

VIII. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy, a po uzyskaniu pierwszej pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy – na czas określony 1 roku, po uzyskaniu kolejnej pozytywnej oceny – na czas nieokreślony

ZASTĘPCA DYREKTORA

Teresa Bac