

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 znajdują 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;
- 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;

2.dodatkowe:

- znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie wykonywanych czynności;
- znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie wykonywanych czynności;
- znajomość ustawy prawo budowlane 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

- 1..Prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych zgodnie z art.64 ust.1 Ustawy Prawo Budowlane z dnia 7 lipca 1994r.
- 2.Dokonywanie przeglądów stanu pomieszczeń w budynkach oraz zlecanie, nadzorowanie i dokumentowanie okresowych kontroli stanu technicznego budynków zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Budowlane
- 3.Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków w tym: naprawy, remonty, inwestycje.
- 4.Dokonywanie rozeznania rynku pod względem cenowym, fachowym i terminowym w sprawach z zakresu czynności.
- 5.Sporządzanie umów w sprawach z zakresu czynności m.in.: konserwacji dźwigu osobowego i platformy przeznaczonej dla osób niepełnosprawnych, konserwacji sprzętu przeciwpożarowego, usług prawnych, usług BHP i p.poż., przeglądu i konserwacji instalacji alarmowej oraz instalacji oddymiania, koszenia traw, odśnieżania dachu oraz parkingu przed budynkiem Ośrodka, utrzymanie oprogramowania QNT, Sygnity i Rekord oraz innych umów wynikających z bieżącego działania.

- 6.Sprawdzanie, rozliczanie i opisywanie faktur/rachunków zgodnie z zakresem czynności wraz ze sporządzaniem dyspozycji do księgowości.
- 7.Prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego znajdującego się w budynkach w programach komputerowych
- 8.Dokonywanie rozeznania rynku pod względem cenowym i jakościowym zakupowanych materiałów w sprawach z zakresu czynności;
- 9.Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 10.Archiwizacja dokumentacji wg. zasad obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju;
- 11.Bieżące angażowanie wydatkowanych środków;

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 20.04.2018r. 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/test z kandydatami, którzy zakwalifikują się po I etapie odbędzie się w dniu 25.04.2018r. o godz.8.00 w siedzibie Ośrodka.

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju.

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
Ośrodka Pomocy Społecznej

Teresa Bac