

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 2018r. poz.1260z późn.zm.) 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

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1.niezbędne

- 1/ wykształcenie co najmniej średnie;
- 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 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;
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych .
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej;

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

- Sporządzanie umów w zakresie: usług prawnych, usług BHP i p.poż, utrzymanie oprogramowania QNT, Sygnity i Rekord, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, archiwizacji dokumentacji oraz innych umów wynikających z bieżącej działalności Ośrodka.
- Prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego znajdującego się w budynkach w odpowiednich programach komputerowych w tym odpowiednie oznakowanie wyposażenia pomieszczeń oraz nadzór nad wywieszeniem wydrukowanego wyposażenia w danym pomieszczeniu.
- Przygotowywanie majątku trwałego i obrotowego znajdującego się w budynku Ośrodka i Noclegowni do przeprowadzania inwentaryzacji.
- Bieżące sporządzanie dokumentacji w zakresie ewidencji zestawów komputerowych, kserokopiarek, programów komputerowych, części wymiennych, drukarek i innych składników majątkowych niezbędnych do działania zestawów komputerowych, kserokopiarek. Do zestawów komputerowych bieżące prowadzenie „Kart zestawu komputerowego” oraz druków OT.
- Prowadzenie spraw związanych z przesunięciem środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Dokonywanie zmiany miejsc użytkowania oraz likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- Uzgadnianie środków trwałych i pozostałych środków trwałych z Działem Księgowości przynajmniej raz na kwartał.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia w tym: ubezpieczenie majątkowe budynku i wyposażenia, sprzętu elektronicznego i nośników danych (ubezpieczenie od ognia i innych żywiołów oraz

- kradzieży), ubezpieczenie komunikacyjne (OC, AC).
- Odpowiedzialność za naprawę i konserwację sprzętów komputerowych, kserokopiarek, drukarek oraz innych urządzeń informatycznych w tym UPS.
- Dokonywanie przeglądów stanu umeblowania i elementów wyposażenia budynków egzekwowanie udzielonych gwarancji, dokonywanie lub zlecanie napraw.
- Całościowy nadzór nad użytkowaniem Mieszkań Chronionych w tym: sporządzanie umów na media, ubezpieczenie mienia, naprawy i remonty oraz rozliczanie faktur w tym zakresie.
- Prowadzenie Archiwum Zakładowego Ośrodka Pomocy Społecznej w tym: prowadzenie ewidencji spisów zdawczo-odbiorczych, sprawdzanie na podstawie tych spisów dokumentacji przekazywanej przez działy Ośrodka do archiwum, udostępnianie dokumentacji na podstawie kart udostępniania akt na potrzeby pracowników, wyodrębnianie i przygotowywanie dokumentacji do brakowania.
- Nadzór nad prawidłową eksploatacją służbowego samochodu osobowego, wydawanie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, utrzymanie samochodu w należytym stanie technicznym (serwis, przeglądy).
- Przyjmowanie zgłoszeń bieżących usterek, potwierdzeń ich usunięcia oraz prowadzenie harmonogramu czasu pracy konserwatora, dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.
- Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w tut. Ośrodku Pomocy Społecznej w sprawach wynikających z zakresu czynności.
- Sprawdzanie, rozliczanie i opisywanie faktur/rachunków w sprawach wynikających z zakresu czynności wraz ze sporządzaniem dyspozycji do księgowości.
- Uzgadnianie zgodności kont Działu Administracyjno-Gospodarczego z Działem Księgowości wg potrzeb.

V. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

- podanie podpisane własnoręcznie
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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.
 - 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 05.11.2018r. do godz.12⁰⁰.

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 07.11.2018r. o godz.9.00 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.

Z-ca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Monika Konieczny