

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
na stanowisko Kierownik Działu Metodyczno-Administracyjnego**

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 potwierdzona 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 umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
5. Staż pracy: minimum 5 lat.
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. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
9. Biegła znajomość obsługi komputera.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Wysoka kultura osobista.
12. Samodzielność.
13. Sumienność w wykonywaniu obowiązków.
14. Odpowiedzialność.
15. Bardzo dobra organizacja pracy.
16. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
4. Znajomość ustawy o rachunkowości.
5. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.

6. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym.

7. Znajomość ustawy – prawo budowlane.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad działalnością podległej komórki organizacyjnej.
2. Organizacja pracy kierowanej przez siebie komórki, ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrola wykonywanych zadań.
3. Realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonywania zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami.
4. Przedstawianie stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej.
5. Planowanie szkoleń podległych pracowników w celu podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych.
6. Okresowa ocena pracy podległych pracowników.
7. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
9. Nadzór nad przygotowaniem do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
10. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń dotyczących pomocy społecznej oraz innych zadań realizowanych przez Ośrodek.
11. Nadzór nad przygotowywaniem projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Ośrodka.
12. Nadzór nad opracowywaniem materiałów informacyjnych dotyczących pracy Ośrodka na podstawie danych przygotowanych przez właściwe komórki merytoryczne.
13. Współpraca z mediami, w tym udział w opracowywaniu materiałów dla mediów w oparciu o dane przygotowane przez właściwe komórki merytoryczne.
14. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków.
15. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, Zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź, Zarządzeń Dyrektora.
16. Nadzór nad terminowością wykonania poleceń służbowych.
17. Sporządzanie Informacji międzysesyjnych na podstawie otrzymanych od poszczególnych działów danych.
18. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej.
19. Administrowanie i nadzór nad obiektami w ramach trwałego zarządu.
20. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji kontroli i protokołów pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
21. Nadzór nad wydawanymi zaświadczeniami o korzystaniu z pomocy Ośrodka.
22. Nadzór nad prenumeratą książek i czasopism oraz prowadzeniem rejestrów wszelkich wydawnictw.
23. Prowadzenie spraw dotyczących pieczętek używanych w Ośrodku, w tym nadzór nad prowadzeniem ewidencji pieczętek i ich likwidacji.
24. Nadzór nad obsługą sekretariatu.
25. Nadzór nad prowadzeniem obsługi kancelaryjnej Ośrodka, obsługi poczty przychodzącej i wychodzącej.
26. Nadzór nad zapewnieniem właściwego obiegu korespondencji.
27. Nadzór nad obsługą poczty elektronicznej Ośrodka.
28. Nadzór nad obsługą archiwum zakładowego Ośrodka.
29. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej przez pracowników Ośrodka, a w szczególności nad doбором klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt spraw.
30. Nadzór nad brakowaniem dokumentacji.
31. Udzielanie konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych.
32. Przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie spraw realizowanych przez Dział.
33. Organizowanie pracy pracowników odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w Ośrodku i przyległym terenie oraz sprawowanie nadzoru nad tą grupą pracowników.
34. Zapewnienie pracownikom odpowiedzialnym za utrzymanie czystości w Ośrodku sprzętu

i środków czystości.

35. Nadzór nad wykonywaniem drobnych napraw i prac konserwatorskich w Ośrodku.

36. W zakresie zaopatrzenia nadzór nad dokonywaniem drobnych zakupów na potrzeby wewnętrznych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Ośrodku, prowadzeniem spraw związanych z wyposażeniem Ośrodka w artykuły biurowe i środki czystości, zbieraniem zapotrzebowania od wewnętrznych komórek organizacyjnych, przygotowywaniem zamówień zbiorczych i składaniem zamówień u dostawców, przyjmowaniem i rozdzielaniem dostaw, sprawdzaniem zgodności faktur z umowami i zamówieniami.

37. Prowadzenie spraw dotyczących lokali użytkowanych przez Ośrodek (w tym mediów), sprawdzanie zgodności faktur z umowami i porozumieniami, współpraca z administratorami/zarządcami lokali użytkowanych przez Ośrodek, w tym zgłaszanie usterek, awarii i czuwanie nad ich usuwaniem.

38. Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.

39. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw związanych z ksiązką obiektu.

40. Monitorowanie i podejmowanie działań w zakresie terminowości wymaganych przeglądów technicznych budynków, które są w trwałym zarządzie MOPS.

41. Prowadzenie prac remontowo-budowlanych wymaganych na dany rok kalendarzowy.

42. Prowadzenie rejestru prac remontowo-budowlanych zgodnie z wytycznymi wynikającymi z przeprowadzonych przeglądów.

43. Prowadzenie harmonogramów wraz ze wstępnym kosztorysem zaplanowanych prac remontowo-inwestycyjno-naprawczych.

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. Podpisany list motywacyjny.

4. Podpisane CV w tym numer telefonu umożliwiające kontakt.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).

6. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie od obecnego pracodawcy o okresie zatrudnienia.

7. Osoby niepełnosprawne- kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność.

5. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony od poniedziałku do piątku.

2. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

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 (t.j. Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) 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 Kierownik Działu Metodyczno-Administracyjnego” w terminie do dnia 20.09.2016r. 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 telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. 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 (Dz. U. z 2014r., poz. 1202, t.j. z późn. zm.).

Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 1202, z późn. zm.).

Załączniki:

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