

OGŁOSZENIE O NABORZE

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZELADZI
OGŁASZA NABÓR NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ul. 17 Lipca 27, 41-250 Czeladź
w Dziale Metodyczno-Administracyjnym 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 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 lub
 - średnie- o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
5. Staż pracy: minimum 2 lata w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub minimum 4 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. 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.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Zakres zadań dla Inspektora, który będzie obsługiwał Sekretariat.

1. Obsługa sekretariatu, w tym kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych oraz udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.
2. Przyjmowanie korespondencji zewnętrznej i przekazywanie jej do dekretacji Dyrektora MOPS lub Zastępcy Dyrektora MOPS.
3. Przekazywanie poczty zadekretowanej do Kancelarii, celem rejestracji elektronicznej.
4. Kierowanie osób zgłaszających się do MOPS według właściwości.
5. Obsługa faksu i centrali telefonicznej MOPS.
6. Ostemplowywanie decyzji wydawanych przez MOPS.
7. Prowadzenie poczty działowej e-dokumenty.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
9. Sporządzanie protokołów z zebrań Kierowników oraz prowadzenie ich rejestru.
10. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, Zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź, Zarządzeń Dyrektora MOPS.
11. Prowadzenie ewidencji wniosków kierowanych do Burmistrza Miasta Czeladź.
12. Prenumerata książek i czasopism, prowadzenie rejestrów wszelkich wydawnictw.
13. Prowadzenie spraw dotyczących pieczętek używanych w Ośrodku, w tym prowadzenie ewidencji pieczętek i ich likwidacji.
14. Pobieranie i rozliczanie zaliczek na zakupy bieżące, w tym opisywanie faktur.

II. Zakres zadań dla Inspektora, który będzie utrzymywał działalność administracyjną Ośrodka.

1. Zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych, środków czystości, a także innych materiałów oraz wyposażenia na potrzeby MOPS.
2. Monitoring środków budżetowych, w tym środków zaangażowanych w umowach zawartych z podmiotami zewnętrznymi. Pozyskiwanie bieżących informacji dotyczących zmian w budżecie oraz zawartych umowach (aneksy).
3. Pobieranie i rozliczanie zaliczek na zakupy bieżące, w tym opisywanie faktur.
4. Wydawanie środków czystości.
5. Odbieranie i wysyłanie korespondencji w Urzędzie Pocztowym.
6. Odbieranie i przekazywanie korespondencji w Urzędzie Miasta.
7. Wysyłka decyzji administracyjnych z MOPS.

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 umożliwiający 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 Inspektor w Dziale Metodyczno-Administracyjnym” w terminie do dnia 19.01.2017r. 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, 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.