

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku
Ogłasza nabór na pomoc administracyjną
w Dziale Organizacji i Kadr

Adres jednostki:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wiejska 4
78-400 Szczecinek
tel. 94 37-280-00
fax. 94 37-280-02
mail: mops@szczecinek.net.pl

Pomoc administracyjna

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) co najmniej 6 miesięczny staż pracy na stanowisku kadrowo-organizacyjnym,
- 5) wykształcenie - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach: prawnym, ekonomicznym lub administracyjnym,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS Office (Word, Excel),
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów i zagadnień związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie terminów i doręczeń, prawo budowlane w zakresie utrzymania obiektu budowlanego, ustawy o finansach publicznych w zakresie gospodarowania majątkiem i inwentaryzacji,
- 2) znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych na poziomie ogólnym,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzeczowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) gospodarowanie materiałami niezbędnymi do bieżącego funkcjonowania ośrodka oraz pracy administracyjno-gospodarczej:
 - a) zbieranie zapotrzebowania oraz zakup po uprzedniej akceptacji Dyrektora (materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości, mebli i wyposażenia, materiałów gospodarczych),
 - b) przydział materiałów na poszczególne działy ośrodka, prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- 2) administrowanie budynkami i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych: budynek przy ul. Wiejskiej 4 wraz z garażami oraz przy ul. Koszalińskiej 89, w tym zlecenie przeglądów technicznych i gwarancyjnych, konserwacji i napraw,
- 3) prowadzenie spraw remontowych ośrodka,
- 4) przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych oraz zamówień o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro w zakresie powierzonych zadań,

- 5) zbieranie informacji i wstępna ocena potrzeb, a także szacowanie kosztów związanych z zakupem materiałów biurowych, eksploatacyjnych, konserwacyjnych, środków czystości, naprawami oraz remontami,
- 6) koordynowanie pracy pracowników obsługi w zakresie dozoru poprzez: zlecenie do wykonania niezbędnych prac, organizowanie zastępstw, zaopatrywanie pracowników w niezbędne materiały i urządzenia, zbieranie potrzeb, bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o wynikach powierzonych zadań,
- 7) sporządzanie sprawozdań, wykazów i analiz z zakresu powierzonych zadań,
- 8) aktywne uczestnictwo w pracy zespołów i komisji, w skład których pracownik został powołany, a także w naradach, zebraniach i szkoleniach,
- 9) archiwizowanie dokumentów dotyczących prowadzonych spraw w sposób zgodny z przepisami prawa oraz Rzeczym Wykazem Akt MOPS w Szczecinku.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu tj. 40 godz. w tygodniu,
- 2) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy MOPS w Szczecinku,
- 3) warunki dotyczące charakteru pracy - praca biurowa,
- 4) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i urządzeń biurowych, parter budynku przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, załatwianie spraw w granicach administracyjnych miasta.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) zatrudnienie od 1 lipca 2016 r.,
- 2) postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:
I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych przez kandydata,
II etap – rozmowa kwalifikacyjna oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) referencje,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kandydat będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.). **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko - pomoc administracyjna w Dziale Organizacji i Kadr” w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 78-400 Szczecinek, ul. Wiejska 4 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 14 czerwca 2016 r. (Przyjmuje się datę faktycznego wpływu aplikacji do MOPS, a nie datę nadania w Urzędzie Pocztownym).**

Aplikacje, które wpłyną do MOPS po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MOPS. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 37-280-48.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie praktycznego sprawdzenia umiejętności oraz rozmowie kwalifikacyjnej.