

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOGARDZIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Kierownik Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie- umowa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie , 78-200 Białogard, ul. Krótka 1

2. Nazwa stanowiska: Kierownik Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie

3. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, - z co najmniej pięcioletnim stażem pracy na podstawie umowy o pracę.

4. Wymagania dodatkowe

- Znajomość przepisów regulujących funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym:
 - ustawy KPA
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy o zamówieniach publicznych
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność zarządzania zespołem
- preferowane wykształcenie o kierunku: administracja, prawo, zarządzanie
- preferowane doświadczenie na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowniczych

Kierownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzegać przepisów KPA i instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu Pracy,
- 8) znać przepisy prawne regulujące zadania wynikające z zajmowanego stanowiska,
- 9) przestrzegać kodeksu etyki.

10) realizować działania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21.09.2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U.2004.219.2218).

11) Organizowanie działalności działu w tym tworzenie odpowiednich warunków do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

1. Realizacja zadań z zakresu administracji:

1) Zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów w Ośrodku.

2) Realizacja zadań dotyczących kontroli zewnętrznych w Ośrodku:

3) Nadzór i koordynacja prac związanych z remontami budynku jednostki, prac związanych z konserwacją i naprawą instalacji wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej.

4) Nadzór i koordynacja prac związanych z zarządzaniem i utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-porządkowego, estetyki urzędu i pomieszczeń biurowych MOPS, w tym:

a) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem oraz rozliczaniem mediów,

b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostki, w szczególności:

- materiałów biurowych,

- wyposażenia pomieszczeń biurowych,

- środków czystości,

- sprzętu gospodarczego.

5) Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy i wydawnictw.

6) Zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne pieczęcie urzędowe, pieczętki i tablice urzędowe oraz prowadzenie ich ewidencji i likwidacji.

7) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Ośrodku.

8) Gospodarowanie składnikami majątkowymi Ośrodka.

9) Dbanie o stan techniczny sprzętu znajdującego się na stanie Ośrodka.

10) Planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, maszyny, urządzenia i materiały biurowe na podstawie zapotrzebowania z komórek organizacyjnych.

11) Sporządzanie zleceń i prowadzenie rejestru zleceń w zakresie zakupu środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych oraz środków czystości.

12) Nadzór nad magazynem materiałów biurowych, środków czystości, sprzętu gospodarczego i elektronicznego.

13) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, zapewnienia ochrony fizycznej i monitoringu obiektu Ośrodka.

14) Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz nadzór nad okresowymi kontrolami budynku wymaganymi prawem.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie

ul. Krótka 1 NIP 672-12-96-212

78-200 Białogard e-mail: mops@bialogard.info tel. 943579671 REGON 003801491

15) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Ośrodka (trwały zarząd, podatek od nieruchomości).

16) Przestrzeganie terminów zawartych umów na świadczenie usług dla jednostki, konserwacji sprzętu, gaśnic, pieca CO2, budynku, kotłowni gazowej itp.

17) Zarządzanie siecią teleinformatyczną Ośrodka, a w szczególności:

a) zaopatrywanie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,

b) zapewnienie konserwacji i napraw,

2. Prowadzenie spraw organizacyjnych:

1) Opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, projektów aktów prawnych Dyrektora Ośrodka oraz projektów ich nowelizacji oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka.

2) Prowadzenie Rejestru Zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie.

3) Sprawowanie nadzoru i wdrażanie zmian w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

4) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw.

5) Realizacja zadań z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg w szczególności

6) Nadzór, koordynacja i zabezpieczenie prawidłowej obsługi interesantów w Sekretariacie i Biurze Obsługi interesanta.

7) Współpraca w zakresie ochrony danych osobowych.

3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

4. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem archiwum zakładowego.

5. Zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronną i roboczą a także prowadzenie gospodarki tą odzieżą.

6. Sporządzanie sprawozdawczości przewidzianej prawem.

7. Opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących sekcji.

8. Przygotowywanie umów cywilno-prawnych i prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów cywilnoprawnych.

10. Sporządzanie rocznego planu kontroli wewnętrznych.

11. Organizacja i realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych:

1) Sporządzanie planu zamówień publicznych w jednostce.

2) Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych w Ośrodku zamówieniach.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie

ul. Krótka 1 NIP 672-12-96-212

78-200 Białogard e-mail: mops@bialogard.info tel. 943579671 REGON 003801491

3) Publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Ośrodka.

4) Przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń.

12. Wykonywanie innych czynności i poleceń przełożonego wynikających z potrzeb Jednostki nie ujętych w zakresie czynności.

13. Nadzór i kontrola nad realizowanymi zadaniami przez Referenta ds. Kadr

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie MOPS w Białogardzie oraz na terenie miasta Białogard w godz. 7.00-15.00,

- praca samodzielna wewnątrz pomieszczenia usytuowanego na 1 piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie oraz w terenie, oświetlenie sztuczne i naturalne,

- budynek Ośrodka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, nie posiada windy,

- praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,

- praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie,

- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),

- pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),

- wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny, dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być podpisane i opatrzone oświadczeniem (klauzulą) kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodne z poniższą klauzulą::

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla celów prowadzonej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Białogardzie rekrutacji na stanowisko

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie

ul. Krótka 1 NIP 672-12-96-212

78-200 Białogard e-mail: mops@bialogard.info tel. 943579671 REGON 003801491

Pracownika socjalnego. Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Oświadczam również, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO załączoną do ogłoszenia w sprawie naboru na w/w stanowisko”.

- kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- klauzula informacyjna RODO dla osób aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);
- własnoręcznie podpisane **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,**
- własnoręcznie podpisane **oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (decyduje data wpływu do Ośrodka) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownicze w Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie przy ul. Krótkiej 1, 78-200 Białogard lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 78-200 Białogard, ul. Krótka 1 **w terminie do dnia 15.12.2023r. do godz. 15:00**

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą telefoniczną na podany numer kontaktowy lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS Białogard oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów w pisanej wyżej formie lub wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt Ośrodka, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie

ul. Krótka 1 NIP 672-12-96-212

78-200 Białogard e-mail: mops@bialogard.info tel. 943579671 REGON 003801491

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest większy niż 6 %**.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białogardzie

Katarzyna Budzyla

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie

ul. Krótka 1 NIP 672-12-96-212

78-200 Białogard e-mail: mops@bialogard.info tel. 943579671 REGON 003801491