

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerkłańcu ogłasza nabór na stanowisko:
samodzielny referent do spraw organizacyjno – administracyjnych

I. Wymagania niezbędne:

1. Kandydat/ka posiada obywatelstwo polskie.
2. Kandydat/ka posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: średnie.
5. Staż pracy co najmniej: 4 lata, mile widziane min. 1 rok w administracji samorządowej.
6. Umiejętność obsługi komputera i innego sprzętu biurowego.
7. Umiejętność obsługi pakietu Excel i Word.
8. Znajomość przepisów w zakresie: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
2. Dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, terminowość.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu, opanowanie i dyskrecja.
4. Umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres
5. Umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji pracy Ośrodka.
2. Prowadzenie czynności kancelaryjnych, w tym związanych z przyjmowaniem i wysyłką korespondencji.
3. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych.
4. Organizowanie zaopatrzenia Ośrodka w urządzenia i sprzęty techniczne i biurowe, materiały biurowe, pieczęcie urzędowe, pieczętki pracownicze, zgodnie z prawem zamówień publicznych.
5. Kompleksowe przeprowadzanie procedury zamówień publicznych, w tym:
 - a. przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego na potrzeby Ośrodka,
 - b. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji w tym zakresie,
 - c. zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej prowadzonych postępowań.

- d. prowadzenie ewidencji faktur i rachunków w programie Zamówienia Publiczne oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych.
6. Kompleksowe rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz przygotowywanie korespondencji w sprawach o udostępnienie informacji publicznej.
7. Zapewnienie prawidłowości działania sieci komputerowej, telefonicznej i alarmowej oraz ich modernizacja i konserwacja.
8. Przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem.
9. Organizowanie konserwacji sprzętu i wyposażenia Ośrodka.
10. Administrowanie pomieszczeniami Ośrodka, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów, organizowanie, utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz porządku wokół budynku.
11. Prowadzenie archiwizacji dokumentacji oraz współdziałanie z archiwum państwowym.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Miejsce świadczenia pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerklańcu, 42-620 Nakło Śląskie ul. Główna 62
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2023 poz 1102).

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata/ki ubiegającego/j się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku jego trwania.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata/ki, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kserokopie dodatkowo klauzulą „za zgodność kopii z oryginałem”.
11. Składając dokumenty aplikacyjne prosimy dołączyć:

- a. klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji,
 - b. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- W/w dokumenty można pobrać na stronie www.swierklaniec.naszops.pl/bip

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej, Nakło Śląskie ul. Główna 62 lub za pośrednictwem poczty na adres Ośrodka, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Referent do spraw organizacyjno – administracyjnym”.
2. Termin składania ofert do dnia 26.01.2024 do godziny 14.00 (decyduje data wpływu do OPS).
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Na wniosek kandydata/ki złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.swierklaniec.naszops.pl oraz tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Dodatkowych informacji o naborze udzielać będzie Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej pod numerem telefonu 32 390 21 88 wew. 21

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świerklanicy


Katarzyna Shuheber