

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Dziale Organizacji i Kadr**

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, prawo, administracja lub innym umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku.
3. Co najmniej 2-letni staż pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o pracowniczych planach kapitałowych.
2. Umiejętność interpretowania przepisów prawa oraz ich stosowania.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość, dyspozycyjność.
4. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
5. Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia.

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, w szczególności:
  - a) przygotowanie i prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
  - b) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych,
  - c) opracowywanie projektów umów i aneksów do umów w zakresie zamówień publicznych,
  - d) koordynowanie realizacji umów zawartych w zakresie zamówień publicznych,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowywanymi postępowaniami.
2. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji oraz zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem Ośrodka.
3. Potwierdzanie pod względem prawidłowości, zasadności i celowości wydatkowanych środków, faktur oraz innych dokumentów finansowo – księgowych, zgodnie z dokumentami źródłowymi oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Ośrodku.
4. Prowadzenie spraw związanych ze stanem prawnym nieruchomości znajdujących się we władaniu Ośrodka.
5. Przygotowywanie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia oraz składnikami majątku Ośrodka.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

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

**Warunki pracy:**

Liczba lub wymiar etatu: 1,0.

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej ul. Sikorskiego 19.

Wynagrodzenie: zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:  
- praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej, szkolenia, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,

-bezpieczne warunki pracy na stanowisku, które znajduje się na I piętrze budynku,  
- budynek piętrowy, wyposażony w podjazd i windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowaną dla wózków inwalidzkich (na parterze). Docelowe miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze, w skrzydle z windą.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

1. Podpisany list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach,
5. Oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,
6. Podpisane oświadczenie kandydata zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.:  
o posiadanym obywatelstwie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii,
7. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dotyczące niniejszego ogłoszenia.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

Dokumenty z adnotacją „Konkurs na stanowisko urzędnicze w Dziale Organizacji i Kadr w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej" należy składać w terminie do dnia 26 lutego 2021 r. do sekretariat – pokój nr 1 I piętro lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej ul. Sikorskiego 19 26-110 Skarżysko-Kamienna.

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,

Uwaga:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku pod adresem e-mail: [sylwia@mops.skarkam.pl](mailto:sylwia@mops.skarkam.pl)
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do ogłoszenia.
3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem.
4. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Komisja rekrutacyjna wyznaczy termin i miejsce.
5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
7. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
9. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Miasto Skarżysko-Kamienna, e-mail: <http://bip.skarzysko.pl/>, na tablicy ogłoszeń.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 25 29 132.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Marzanna Łasek