

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej

Jednostka	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 19, 26-110 Skarżysko - Kamienna
Stanowisko	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Dział Organizacji i Kadr
Data ogłoszenia naboru	04.04.2024 r.
Termin składania dokumentów	15.04.2024 r.
Ilość etatów	2 etaty
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych 2) wykształcenie średnie lub wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce 3) co najmniej 2 letni staż pracy 4) znajomość obowiązujących aktów prawnych, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego b) ustawy prawo zamówień publicznych c) ustawy o rachunkowości d) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych e) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach <p>II. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) doświadczenie związane z postępowaniem przy udzielaniu zamówień publicznych i dokonywaniem zakupów w jednostkach sektora publicznego 2) doświadczenie związane z postępowaniem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentacji w organach samorządowych 3) doświadczenie związane z gospodarowaniem majątkiem trwałym w samorządowych jednostkach budżetowych
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych. 2. Dokonywanie zakupów bieżących, określanie warunków dostaw towarów. 3. Przygotowywanie zestawień i wszelkich danych niezbędnych do przeprowadzenia postępowań przetargowych. 4. Prowadzenie spraw gospodarczych, zapewniające techniczne i materialne warunki funkcjonowania Ośrodka. 5. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i eksploatacją bieżącą budynków, lokali i urządzeń znajdujących się we władaniu Ośrodka, w tym organizowanie okresowych przeglądów i kontroli technicznych urządzeń i budynków. 6. Przygotowywanie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia oraz składnikami majątku Ośrodka. 7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych. 8. Przygotowywanie, organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku Ośrodka. 9. Prowadzenie składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej. 10. Obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. 11. Obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP. 12. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Usytuowanie stanowiska pracy: parter budynku położonego w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 19.

	<p>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</p> <p>3. Na stanowisku pracy wymagana jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> umiejętność pracy w zespole umiejętność pracy pod presją czasu umiejętność analitycznego myślenia umiejętność interpretowania przepisów prawa oraz ich stosowania umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość MS Office, odporność na stres komunikatywność obowiązkowość i odpowiedzialność doświadczenie na podobnym stanowisku samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6 %.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> List motywacyjny i CV. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w danym okresie. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO) wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Dokumenty składane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.</p> <p>Wzoru dokumentów wskazane w punktach 5-7 do pobrania na stronie internetowej http://mops.skarkam.pl w zakładce PRACA – DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty z oznaczeniem nadawcy należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 15.04.2024 r. do godz. 15.00 w sekretariacie (pok. 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 19, 26-110 Skarżysko – Kamienna lub przesłać pocztą do dnia 15.04.2024 r. (decyduje data wpływu do urzędu) z dopiskiem: <i>„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Organizacji i Kadr”</i></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. (41) 2529132</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej oraz w BIP http://bip.skarzysko.pl. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Barbara Jakacka-Green