

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

w STĄPORKOWIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent w Dziale Finansowo-Księgowym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe lub średnie i 1 rok stażu pracy.
- 3) Znajomość przepisów: ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i umiejętność ich stosowania w praktyce.
- 4) Biegła umiejętność obsługi komputera.
- 5) Umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych.
- 6) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 8) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku o którym mowa powyżej.
- 9) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 2) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność i dokładność,
- 3) wysoki poziom kultury osobistej,
- 4) umiejętności analityczne,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność,
- 7) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 8) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- 9) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zaopatrywanie w materiały biurowe i kancelaryjne oraz drobne wyposażenie.
2. Przechowywanie i zamawianie pieczęci urzędowych.
3. Realizacja zadań związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji i windykacją należności Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.
4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zamówień publicznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przygotowywanie procedur naboru na wolne stanowiska pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
10. Ustalanie prawa do urlopów wypoczynkowych.
11. Sporządzanie projektów pism w sprawie zmian wynagrodzeń, przeszeregowań, nagród jubileuszowych itd.
12. Opracowywanie projektów regulaminów dotyczących spraw pracowniczych.
13. Zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentacji potwierdzającej udział w szkoleniach.
14. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.
15. Obsługa programu informatycznego wykorzystywanego do spraw kadrowych.
16. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) ;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) Zawarcie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, którym jest Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Stąporkowie, ul. Marszałka Piłsudskiego 132A w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Referent. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych

a także prawie ich poprawiania dostępnej na stronie internetowej ośrodka: mgops-staporkow.pl/klauzula-praca.

5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku.

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę, zawierana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 3) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków.
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) Praca w zespole.
- 6) Planowane zatrudnienie od 01 grudnia 2023r. z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.
- 7) Zakres odpowiedzialności za realizację zadań określa pkt 3 niniejszego ogłoszenia.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Powyżej 6%

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: **23 listopada 2023 r. do godziny 15:00** (liczy się data wpływu do sekretariatu Ośrodka), na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Referent**”

Uwaga! Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i czytelnym podpisem.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu **533 391 891** osoba do kontaktu P. Agnieszka Miernik.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Stąporków, 13.11.2023 r.

DYREKTOR
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej,
w Stąporkowie
Małgorzata Golebiowska