

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 2/2014

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze

Podinspektor ds. administracyjno-technicznych

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bartoszycach,

ul. Pieniężnego 10A.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie i 2 - letni staż pracy, w zakresie administracyjnym, technicznym, w zakresie BHP;
2. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane udokumentowane doświadczenie w zakresie obsługi administracyjno-technicznej;
2. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, terytorialnego;
3. Znajomość m.in. ustaw: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, stosowania przepisów z zakresu BHP i p.poż. w zakładzie pracy;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Umiejętność pracy pod presją czasu;
6. Sumienność, kreatywność, komunikatywność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi administracyjno-technicznej MOPS, a w szczególności:
 - a/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej rezerwacji pomieszczeń przez użytkowników obiektu administrowanego przez MOPS oraz podmioty zewnętrzne,
 - b/ prowadzenie spraw z zakresu remontów bieżących i kapitalnych oraz usuwania usterek technicznych w obiektach znajdujących się w zarządzie MOPS,
 - c/ analiza stanu technicznego obiektów i opracowywanie wniosków do planów remontów,
 - d/ organizacja zakresu i harmonogramu robót dla osób uczestniczących w pracach społecznie użytecznych – nadzór nad realizacją zadania.
2. Prowadzenie spraw w zakresie Bhp i p.poż. w zakładzie pracy w tym:
 - a/ opracowywanie rocznych planów poprawy Bhp oraz udział w tworzeniu i aktualizacji procedur i instrukcji w zakresie Bhp,
 - b/ inicjowanie i organizowanie szkoleń okresowych pracowników z zakresu Bhp,
 - c/ ewidencja i kontrola badań okresowych pracowników,
 - d/ czuwanie nad zgodnością warunków pracy z wymaganiami prawnymi w zakresie Bhp i p. poż.,
 - e/ sporządzanie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy,
 - f/ kierowanie pracowników, którzy ulegli wypadkowi na badanie do lekarza orzecznika,
 - g/ regularna kontrola warunków pracy. Wnioskowanie zmian zmniejszających zagrożenia,

- h/ ocena ryzyka zawodowego – prowadzenie dokumentacji i inicjowanie działań zmierzających do przeprowadzenia oceny,
 - i/ inspirowanie, współtworzenie i promowanie kultury bezpieczeństwa w firmie,
 - j/ opracowywania i wdrażania szczególnych zasad postępowania na wypadek klęsk żywiołowych (pożar, powódź).
3. Prowadzenie spraw z zakresu postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznym Regulaminie udzielania zamówień, a w szczególności:
- a/ gromadzenie informacji oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu przygotowywanych i prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b/ przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie obsługi organizacyjno - kancelaryjnej prac Komisji,
 - c/ współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z odpowiedzialnymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi MOPS,
 - d/ współpraca z Działem Administracji i Księgowości w zakresie prowadzenia przez przedmiotowy Dział *Rejestru umów dotyczących zamówień poniżej 14.000 euro*,
 - e/ sporządzanie planu oraz sprawozdań z zakresu zamówień publicznych w MOPS,
 - f/ archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, techniczna, wewnątrz pomieszczenia, z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę; obiekt wyposażony w windę oraz zaplecze sanitarne dla osób niepełnosprawnych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bartoszycach informuje, iż w miesiącu styczniu 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku wynosił co najmniej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
6. Kserokopie referencji lub opinii.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie według wzoru (zał. nr 1).
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
12. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2014-03-04

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zmianami).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska)

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszczach 11-200 Bartoszyce, ul. Pieniężnego 10A lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka.

VII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu w porównaniu z innymi kandydatami wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu (wydane z datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem dokumentów) lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszystkie dokumenty na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym.

Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej:

http://bip.warmia.mazury.pl/bartoszyce_gmina_miejska oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszczach, ul. Pieniężnego 10 A, parter.

Stefania Michalik-Rosa
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bartoszczach