

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2017**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach  
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

**Podinspektor ds. administracyjno-technicznych**  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bartoszycach,  
ul. Pieniężnego 10A.

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1.1. Wykształcenie: wyższe lub średnie i 2 - letni staż pracy, w zakresie zarządzania, administracyjnym, technicznym, w zakresie BHP;
- 1.2. Znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane;
- 1.3. Praktyczna znajomość przepisów z zakresu BHP i p.poz. w zakładzie pracy;
- 1.4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 1.5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 1.6. Nieposzlakowana opinia;
- 1.7. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 1.8. W przypadku braku wykształcenia z zakresu BHP – gotowość do uzyskania uprawnień kwalifikacyjnych umożliwiających zatrudnienie co najmniej na stanowisku inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – wyłoniony kandydat warunek ten spełnić będzie musiał (uprawnienia uzyskać) najpóźniej do końca marca 2018 roku

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 2.1. Preferowane udokumentowane doświadczenie w zakresie obsługi administracyjno-technicznej obiektów użyteczności publicznej;
- 2.2. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego;
- 2.3. Znajomość pakietu MS Office;
- 2.4. Umiejętność pracy w zespole;
- 2.5. Umiejętność pracy pod presją czasu;
- 2.6. Umiejętność jasnego formułowania myśli i poprawnego przygotowywania pism;
- 2.7. Sumienność, kreatywność, komunikatywność.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi administracyjno-technicznej MOPS, a w szczególności:**

- 1.1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej rezerwacji pomieszczeń przez użytkowników obiektu administrowanego przez MOPS oraz podmioty zewnętrzne,

- 1.2. prowadzenie spraw z zakresu remontów bieżących i kapitalnych oraz usuwania usterek technicznych w obiektach znajdujących się w zarządzie MOPS,
  - 1.3. analiza stanu technicznego obiektów i opracowywanie wniosków do planów remontów,
  - 1.4. 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 m.in:**
- 2.1. opracowywanie rocznych planów poprawy BHP oraz udział w tworzeniu i aktualizacji procedur i instrukcji w zakresie BHP,
  - 2.2. prowadzenie instruktażu ogólnego szkoleń wstępnych pracowników MOPS,
  - 2.3. inicjowanie i organizowanie szkoleń okresowych pracowników MOPS,
  - 2.4. ewidencja i kontrola badań okresowych pracowników,
  - 2.5. czuwanie nad zgodnością warunków pracy z wymaganiami prawnymi w zakresie BHP i p. poż.,
  - 2.6. prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników w odzież roboczą i artykuły BHP oraz zapewnienie realizacji obowiązków określonych w aktach wewnętrzzakładowych MOPS,
  - 2.7. sporządzanie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy,
  - 2.8. kierowanie pracowników, którzy ulegli wypadkowi na badanie do lekarza orzecznika,
  - 2.9. regularna kontrola warunków pracy. Wnioskowanie zmian zmniejszających zagrożenia,
  - 2.10. ocena ryzyka zawodowego – prowadzenie dokumentacji i inicjowanie działań zmierzających do przeprowadzenia oceny,
  - 2.11. inspirowanie, współtworzenie i promowanie kultury bezpieczeństwa w firmie,
  - 2.12. opracowywania i wdrażania szczególnych zasad postępowania na wypadek klęsk żywiołowych (pożar, powódź).
3. **Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem na potrzeby MOPS zakupów, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznym Regulaminie udzielania zamówień, a w szczególności:**
- 3.1. gromadzenie informacji oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu przygotowywanych i prowadzonych postępowań,
  - 3.2. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie obsługi organizacyjno - kancelaryjnej prac Komisji,
  - 3.3. współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z dokonywaniem zakupów z odpowiedzialnymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi MOPS,
  - 3.4. współpraca z Działem Administracji i Księgowości w zakresie prowadzenia przez przedmiotowy Dział Rejestru umów,
  - 3.5. sporządzanie planu oraz sprawozdań z zakresu zamówień publicznych w MOPS,
  - 3.6. 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 grudniu 2016 roku 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:

1. Termin: **30 stycznia 2017 roku do godziny 10.00.**
2. Sposób:
  - 2.1. dokumenty aplikacyjne: 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,
  - 2.2. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. administracyjno-technicznych”,
3. Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach 11-200 Bartoszyce, ul. Pieniężnego 10A (pokój A27)** lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Ośrodka.

## VII. Informacje dodatkowe:

1. 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.
2. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.
3. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
4. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu (wydane z datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem dokumentów).
5. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło.
6. Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszystkie dokumenty na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym.
7. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
8. 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.
9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: <http://bip.bartoszyce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach, ul. Pieniężnego 10A, parter.

Bartoszyce, dnia 17 stycznia 2017 roku

DYREKTOR  
MOPS w Bartoszycach  
mgr inż. <sup>ow</sup> Stefania Michalik-Rosa