

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

#### **Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie ogłasza nabór na stanowisko referent do spraw administracyjnych**

*w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Halinowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.*

- 1. Stanowisko pracy:** referent do spraw administracyjnych
- 2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 3. Wymagania:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) wykształcenie wyższe,
  - 3) nieposzlakowana opinia,
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) staż pracy co najmniej 3 lata,
  - 6) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, m.in.: ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 7) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i pomocy społecznej,
  - 8) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
  - 2) umiejętność pracy w zespole,
  - 3) samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność,
  - 4) odpowiedzialność i dokładność,
  - 5) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
  - 6) preferowany staż pracy w administracji samorządowej oraz jednostkach pomocy społecznej.

#### **5. Zakres czynności:**

Do zadań referenta do spraw administracyjnych należy w szczególności:

##### **1) w zakresie spraw organizacyjnych:**

- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek,
- b) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów związanych z organizacją pracy Ośrodka, chyba że Regulamin stanowi inaczej,
- c) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa biurowa Kierownika i jego Zastępcy,
- d) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją obiegu dokumentów księgowych,
- e) prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
- f) organizowanie udostępniania informacji publicznej,
- g) monitorowanie terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących działalności Ośrodka,
- h) realizacja zadań związanych z wysyłaniem korespondencji z Ośrodka przez operatorów pocztowych oraz wykonywanie doręczeń oraz doręczeń zastępczych,
- i) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne wyposażenie biurowe i materiały eksploatacyjne,
- j) prowadzenie rejestru pieczętek,

##### **2) w zakresie sprawozdawczości:**

- a) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- b) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w Gminie Halinów, gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczących pracy Ośrodka,
- c) opracowywanie analiz kompleksowych i problemowych,
- d) sporządzanie meldunków i raportów dotyczących bieżącej działalności Ośrodka,
- e) prognozowanie i planowanie środków finansowych na zadania realizowane przez Ośrodek - w uzgodnieniu z Głównym Księgowym,
- f) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w bieżącej działalności.

**3) w zakresie strategii i rozwoju:**

- a) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację programów/projektów Ośrodka między innymi z funduszy Unii Europejskiej,
- b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji programów/projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- c) przygotowywanie procedur niezbędnych do pozyskiwania środków i prawidłowego zarządzania projektami,
- d) prowadzenie baz danych niezbędnych do składania wniosków oraz rozliczania projektów,
- e) współpraca z instytucjami publicznymi, działającymi w obszarze pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz innymi podmiotami w celu realizacji projektów, w tym podejmowanie działań niezbędnych do podpisywania umów partnerskich.

**4) w zakresie obsługi gospodarczej Ośrodka:**

- a) prowadzenie wszelkich spraw związanych z administrowaniem oraz obsługą gospodarczą budynków i pomieszczeń Ośrodka, w tym w szczególności z ochroną przeciwpożarową, ich przeglądami, zabezpieczeniami, sprzątnięciem, remontami i modernizacją,

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
- 9) list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: " Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji"

**7. Ważne informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych: <http://mops.halinow.pl/>; [www.mopshalinow.naszbiop.pl](http://www.mopshalinow.naszbiop.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**8. Miejsce i termin składania ofert:**

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do **15 października 2018 roku do godziny 17:00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie lub pocztą na adres :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, 05-074 Halinów ul. Mickiewicza 23 (decyduje data doręczenia dokumentów) z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw administracyjnych“.

**Dokumenty, które wpłyną do MOPS w Halinowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

9. Kierownik MOPS zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 760 00 84**

**Kierownik**

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Halinowie

**/-/ Dorota Górka**