

INFORMACJA
O WOLNYM STANOWISKU PRACY
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu
informuje o wolnym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy –
pomocy administracyjno-biurowej

1. Liczba etatów: 1

2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pomocy administracyjno-biurowej należeć będzie:

I. Współpraca i zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. administracyjno – gospodarczych, w szczególności w zakresie obejmującym czynności, o których mowa w pkt 1-10), tj.:

1. Zamówienia, w tym w szczególności zamówienia publiczne:

- 1) publikowanie planów rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o prawie zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz w ramach obowiązujących w Ośrodku przepisów wewnętrznych,
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Ośrodek zamówień publicznych,
- 5) przeprowadzanie analizy i opracowywanie sprawozdań w sprawach zamówień publicznych,
- 6) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Ośrodek, w tym bieżący monitoring prawidłowości wystawionych dokumentów w związku z zawartymi umowami.

2. Prowadzenie w formie elektronicznej ksiąg inwentarzowych w zakresie środków trwałych i niskocennych. Prowadzenie ewidencji wyposażenia środków trwałych i niskocennych.

3. Planowanie i organizowanie zaopatrzenia w materiały, surowce, produkty, usług i dostawy zgodnie z potrzebami Ośrodka i obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności: prowadzenie ewidencji dokonanych zakupów;
4. Dokonywanie ubezpieczeń mienia Ośrodka.
5. Sporządzanie RW na towary przyjęte do magazynu.
6. Obliczanie wysokości odpłatności za mieszkania chronione i odpady komunalne.
7. Przygotowywanie sprzętu do kasacji wraz z jego utylizacją.
8. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
9. Dbanie o stan techniczny obiektów Ośrodka, w tym w szczególności dbanie o zachowanie odpowiednich terminów przeglądów budynków.
10. Składanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz emisji gazów cieplarnianych.
11. Obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań działu administracyjnego.
12. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
13. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
14. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) **miejsce pracy:** praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1, II piętro (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na parter);
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony;
- 3) planowane zatrudnienie: **czerwiec 2021r;**
- 4) stanowisko pracy: praca na stanowisku pomocy administracyjno-biurowej związana jest z pracą przy komputerze powyżej 4h. Praca na opisanym stanowisku wiąże się również z koniecznością przemieszczania się po budynku, sporadycznie z koniecznością realizacji zadań służbowych poza siedzibą budynku.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pomocy administracyjno-biurowej;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) obsługa komputera w zakresie: Office, Excel
- 7) dobra znajomość ustawy prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
- 8) doświadczenie w pracy w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych;
- 2) gotowość do dalszego kształcenia;
- 3) samodzielność, umiejętność logicznego myślenia, odporność na sytuacje stresowe.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje;

- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania rekrutacji pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019 poz. 1282);
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2019 poz. 1282).

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny i klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) jak również oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

W załączeniu do niniejszej informacji udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Informacja o wolnym stanowisku pracy opublikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu. Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym rozmowę kwalifikacyjną. Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszej informacji należy składać w terminie do dnia **28 maja 2021 r. do godz. 12.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko pomocy administracyjno-biurowej w pełnym wymiarze czasu pracy w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń**” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu pod adresem: ul. Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz.

Oferty można składać osobiście do skrzynki podawczej zamieszczonej na budynku pod adresem wskazanym wyżej lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **28 maja 2021 r. do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 138.**

Racibórz, dnia 17 maja 2021 r.

**Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu
mgr Roksana Pytlik**