

OGŁOSZENIE O NABORZE
Zastępca Dyrektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTORA DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Liczba etatów: 1

2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. administracyjno-gospodarczych, będzie należało:

- 1) prowadzenie w formie elektronicznej ksiąg inwentarzowych w zakresie środków trwałych i niskocennych. Prowadzenie ewidencji wyposażenia środków trwałych i niskocennych,
- 2) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w materiały, surowce, produkty, usługi dostawy zgodnie z potrzebami Ośrodka i obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności: prowadzenie ewidencji dokonanych zakupów,
- 3) dokonywanie ubezpieczeń mienia Ośrodka,
- 4) sporządzanie RW na towary przyjęte do magazynu,
- 5) obliczanie wysokości odpłatności za mieszkania chronione, wspomagane i odpady komunalne,
- 6) przygotowanie sprzętu do kasacji wraz z jego utylizacją,
- 7) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 8) dbanie o stan techniczny obiektów Ośrodka, w tym w szczególności dbanie o zachowanie odpowiednich terminów przeglądów budynków,
- 9) składanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz emisji gazów cieplarnianych,
- 10) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach,
- 11) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wytworzonej w trakcie pracy.
- 12) obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań działu,
- 13) współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy,
- 14) zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
- 15) 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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu ul. Henryka Sienkiewicza 1, (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na parter),
- 2) stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pomiędzy budynkami Ośrodka, oraz z bezpośrednim kontaktem z kontrahentami Ośrodka,
- 3)** pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony – pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kierowany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
- 4)** planowane zatrudnienie: **lipiec/sierpień 2022r.**

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, o którym mowa w Rozporządzeniu z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku Podinspektora ds. administracyjno-gospodarczych - stosownie do opisu stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu,
- 5)** nieposzlakowana opinia,
- 6)** znajomość regulacji prawnych tj. ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych,

kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o odpadach.

7) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) 6- mcy stażu pracy na podobnym bądź pokrewnym stanowisku,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) samodzielność,
- 5) odporność na stres,
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania rekrutacyjnego,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych,
- 8) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,
- 9) 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.2022 poz. 530),

10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2022 poz. 530);

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny, klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Ogłoszenie o naborze opublikowane/umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ops-raciborz.pl/menu-przedmiotowe/praca-ogloszenia.html>), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Henryka Sienkiewicza 1, oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną. Oferty można składać osobiście w sekretariacie Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej, a także w skrzynce podawczej umieszczonej na budynku Ośrodka lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **10.06.2022r. do godz. 12.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. administracyjno-gospodarczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu**”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 138**.

Racibórz, dnia 30 maja 2022r.

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