

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów

na to stanowisko OPS-DAK.111.1.2022

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

z siedzibą w Radzionkowie przy ul. Kuźaja 19
poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze **INSPEKTOR**
w Dziale Administracji, Kadr i Programów Celowych

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Przewidywany termin zatrudnienia: od dnia podpisania umowy

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW

I. Wymagania niezbędne

Wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Co najmniej 3 letnie doświadczenie na w/w stanowisku lub pokrewnym,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. Znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.) – wraz z aktami wykonawczymi.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna itp.),
8. Wypełnienie i złożenie wymaganych w naborze oświadczeń.

II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
2. Wysoka kultura osobista,
3. Zdolność skutecznego komunikowania się,
4. Odporność na stres,
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. Preferowany staż w jednostkach administracji publicznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Na powierzonym stanowisku pracy, zobowiązana jest Pani do:

1. Prowadzenie dokumentacji budynku, wykonywanie przeglądów budynku i instalacji funkcjonujących w OPS.
2. Opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. Działalności Ośrodka i współpracę w opracowywaniu projektów regulaminów Ośrodka.
3. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych dotyczących obsługi i porozumień dotyczących działalności Ośrodka.
4. Przesyłanie niezbędnych informacji w formie elektronicznej.
5. Zabezpieczenie budynku Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienia należnego stanu technicznego budynku i urządzeń.
6. Dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów mieszczących się w ramach niniejszego zakresu obowiązków będących podstawą do płatności faktur między innymi za : czynsz, energię, wywóz nieczystości, konserwację, naprawy, monitoring, zakupy, usługi i inne związane z działalnością administracyjną Ośrodka i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego celem realizacji,
7. Prowadzenie usług porządkowych i utrzymania czystości oraz drobnych prac remontowych w pomieszczeniach i wokół budynku we współpracy z firmą lub osobą, której na podstawie umowy cywilnoprawnych zlecono utrzymywanie czystości w budynku,
8. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środków trwałych, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy.
9. Pełnienie funkcji archiwisty w tym prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
10. Prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów biurowych,
11. Współpracę z innymi Działami i Sekcjami Ośrodka,
12. Realizację innych zleconych przez Dyrektora zadań wynikających ze specyfikacji zadań realizowanych przez Dział.

IV. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują m. in.:

1. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
2. Pracę w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, przy ul. Kuźaja 19 (budynek 3 – kondygnacyjny, bez windy),
3. Konieczność przemieszczania się terenie miasta Radzionków i odbywania podróży służbowych,
4. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
5. Kontakt telefoniczny i osobisty z klientem zewnętrznym.

V. Informacja o tym, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%

W lipcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a) Podpisane CV z dopiskiem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. 22^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).”,
- b) Podpisany list motywacyjny z dopiskiem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. 22^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).”,
- c) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i kwalifikacje zawodowe,
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia,
- f) Podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia,
- g) Podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, stanowiące **załącznik nr 3** do ogłoszenia,
- h) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016-679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), stanowiące **załącznik nr 4** do ogłoszenia oraz klauzulę informacyjną, stanowiącą **załącznik nr 5** do ogłoszenia.

- i) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadkach, gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

Złożenie dokumentów, o których mowa w punktach a-c jest dobrowolne na podstawie art. 22^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – OPS-DAK.111.1.2022**” należy złożyć w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie (w godzinach funkcjonowania) – p. nr 5 na I piętrze lub zostawić w skrzynce na listy znajdującej się przy wejściu głównym do Ośrodka lub przesłać pocztą/kurierem na adres Ośrodka **do dnia 28.01.2022 r.**

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej z wykorzystaniem danych kontaktowych podanych w dokumentacji aplikacyjnej.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia rekrutacji kandydaci nie wybrani do zatrudnienia będą mogli odebrać złożone przez siebie dokumenty osobiście w siedzibie Ośrodka. Aplikacje nie odebrane do czterech miesięcy po zakończeniu rekrutacji zostaną zniszczone.

Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a uzyskać z KRK na własny koszt i dostarczyć do OPS w Radzionkowie zaświadczenie potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

Dodatkowych informacji udziela p. Anna Letkiewicz, pod numerem telefonu: 32 286 65 44 w. 24.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

mgr Jakub Janiak