

Ogłoszenie z dnia 01.12. 2015 r.

**Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kowalewie Pomorskim
ogłasza nabór
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Referent ds. administracyjnych
W
Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kowalewie Pomorskim**

I. Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Prowadzenie i nadzór nad składnicą akt w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w szczególności:
 - gromadzenie i przechowywanie oraz udostępnianie pracownikom przechowywanej w składnicy akt dokumentacji i prowadzenie związanej z tym ewidencji;
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do odpowiedniego terytorialnie Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd składnicy akt (monitorowanie wilgotności powietrza w pomieszczeniach składnicy akt oraz odnotowywanie wyników pomiaru, celem zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentów);
 - odpowiednia kwalifikacja akt, dokonywanie analizy akt pod względem okresu przechowywania i podejmowanie decyzji dotyczących przekwalifikowania dokumentów;
 - przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - przejmowanie dokumentacji z poszczególnych działów oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym;
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - współpraca z poszczególnymi działami i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do składnicy akt.
2. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań, do których nie stosuje się Ustawy PZP w szczególności:
 - uczestniczenie i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - opracowywanie i prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego,

- opracowywanie projektów umów w sprawie zamówienia publicznego,
 - publikacja zgodnie z Ustawą PZP
 - sprawdzanie kompletności dokumentacji dot. prowadzonego postępowania,
 - dbanie o terminowe zwroty wadium
3. Obsługa systemu informatycznego POMOST std a w szczególności:
 - wprowadzanie do systemu Pomost std wniosków o przyznanie, odmowie, uchyleniu świadczenia,
 - wprowadzanie do systemu Pomost std wywiadów środowiskowych i ich wstępna weryfikacja,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych przyznających, odmownych, uchylających itd. zgodnie z planem zawartym w wywiadzie środowiskowym,
 - przygotowywanie raportów,
 - tworzenie list wypłat i dowodów wypłat.
 4. Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej e-PUAP.
 5. Obsługa Programu Publicznych Służb Zatrudnienia SEPI.
 6. Obsługa Centralnej aplikacji statystycznej CAS.
 7. Obsługa Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa w szczególności:
 - tworzenie list klientów uprawnionych do otrzymywania żywności,
 - wydawanie otrzymanej żywności osobom uprawnionym,
 - tworzenie sprawozdań z realizacji programu.

II. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie*,
2. wykształcenie wyższe preferowane o kierunku finanse i rachunkowość lub administracja,
3. co najmniej czteroletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym przynajmniej dwuletni w jednostkach organizacyjnych systemu pomocy społecznej.
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
7. nieposzlakowana opinia,

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
2. znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
3. znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
4. znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Ministra w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
5. znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
6. umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
7. umiejętność organizacji pracy i obsługi klienta oraz pracy w zespole,
8. posiadanie prawa jazdy kategorii B

9. ogólna wiedza z zakresu realizowanych zadań przez ośrodek pomocy społecznej,
10. umiejętność obsługi programu elektronicznego obiegu dokumentów;
11. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word i Excel;
12. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
13. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, komunikatywność, radzenie sobie ze stresem, chęć doskonalenia zawodowego i zdobywania wiedzy
14. doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym w jednostkach samorządu terytorialnego

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca na przedmiotowym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych,

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

VII. Oferty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub przysyłać pod adres:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim
Plac Wolności 3
87-410 Kowalewo Pomorskie

w terminie do dnia: 11.12.2015 r. do godz. 14:00

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko Referent ds. administracyjnych
Blizsze informacje można uzyskac pod numerem telefonu: (56) 684 11 30

UWAGA:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod wzgledem formalnym oraz dokonanie wstepnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim, ul. Plac Wolności 3 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Kowalewie Pomorskim (<http://www.kowalewopomorskie.onet.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.

* Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych,

w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202).

Kierownik
Miejsko Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowalewie Pomorskim
/-/
Zyta Szymańska