

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nałęczowie
z dnia 12 sierpnia 2021r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nałęczowie

Na podstawie § 13 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nałęczowie, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) oraz § 2 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nałęczowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2015 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nałęczowie z dnia 16 października 2015r., **Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nałęczowie zarządza, co następuje:**

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nałęczowie.

§ 2

Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 3

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nałęczowie

mgr Maria Pawelec

**Ogłoszenie Nr MOPS.111.1.2021
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nałęczowie**

<i>Jednostka</i>	<i>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nałęczowie ul. Spółdzielcza 17A 24-150 Nałęczów</i>
<i>Oferowane stanowisko</i>	<i>Inspektor</i>
<i>Komórka organizacyjna</i>	<i>Dział Finansowo - Księgowy</i>
<i>Ilość etatów</i>	<i>1 etat</i>
<i>Wymagania związane ze stanowiskiem</i>	<p>1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none">1) jest obywatelem polskim,2) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,3) posiada wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia lub prawo lub administracja,4) posiada min. 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej przy realizacji zadań administracyjno - biurowych,5) posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: prawa pracy, rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,8) cieszy się nieposzlakowaną opinią, <p>2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:</p> <ol style="list-style-type: none">1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,2) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,3) umiejętność pracy w zespole,4) samodzielność, kreatywność,5) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,6) umiejętność pracy pod presją czasu,7) odporność na stres,8) umiejętność skutecznego komunikowania się,9) wysoka kultura osobista.
<i>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</i>	<p>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Prowadzenie:<ol style="list-style-type: none">a) sekretariatu Ośrodka;b) spraw osobowych i kadrowych pracowników Ośrodka;c) spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni;

	<ul style="list-style-type: none"> d) zaopatrzenie w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka; e) ewidencji sprzętu, materiałów, obiektów – w tym prowadzenie ksiąg budowlanych; f) spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka; g) spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe; h) spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, i) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy, a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy i kierownicze urzędnicze stanowiska pracy, b) organizowanie służby przygotowawczej, c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych oraz innych świadczeń pracowniczych, d) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Ośrodka, e) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka, f) identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka, opracowywanie planów szkoleń, sprawozdań oraz organizacja szkoleń, g) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk zawodowych w Ośrodku, h) prowadzenie i kontrolowanie pracy skazanych oraz ukaranych, skierowanych do pracy w Ośrodku, i) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny w zakresie spraw pracowniczych, j) analizowanie struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb Ośrodka oraz kompetencji i predyspozycji pracowników, k) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Ośrodka, l) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań na odpowiednie badania lekarskie; m) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami; n) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby; <ol style="list-style-type: none"> 2) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych; 3) prowadzenie zamówień publicznych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka; 4) przygotowywanie analiz, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz zapotrzebowań dotyczących działalności Ośrodka; 5) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów; 6) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, 7) monitorowanie terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących działalności Ośrodka; 8) realizacja zadań związanych z wysyłaniem korespondencji z Ośrodka przez operatorów pocztowych oraz wykonywanie doręczeń oraz doręczeń zastępczych; 9) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne wyposażenie biurowe i materiały eksploatacyjne,
--	--

	<p>10) prowadzenie rejestru pieczętek; 11) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację programów/projektów Ośrodka między innymi z funduszy Unii Europejskiej; 12) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizacji programów/projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych; 13) 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; 14) administrowanie pocztą elektroniczną i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu informacji w Ośrodku; 15) administrowanie systemem łączności internetowej i telefonicznej; 16) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz ewidencji licencji na oprogramowanie; 17) prowadzenie wszelkich spraw związanych z administrowaniem oraz obsługą gospodarczą budynków i pomieszczeń Ośrodka, w tym w szczególności z ochroną przeciwpożarową, ich przeglądami, zabezpieczeniami, remontami i modernizacją;</p>
<p>Informacje o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych, 2. praca w siedzibie Ośrodka, możliwe również wyjścia i wyjazdy służbowe, 3. praca z koniecznością przemieszczania się po różnych pokojach należących do Ośrodka, 4. praca w systemie osmiogodzinnym, jednozmianowym, 5. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa interesantów. <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym, 2. praca w pokoju biurowym 3 osobowym, 3. budynek posiada bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, nie ma zapewnionej dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych osobom na wózkach inwalidzkich, brak wind i schodolazów, 4. brak oznaczeń dla osób niewidomych, 5. brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
<p>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. cv, 2. list motywacyjny , 3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, 4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

	<ol style="list-style-type: none"> 5. kserokopia świadectw pracy, zaświadczeń lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu), 6. kserokopia dowodu osobistego, 7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), 8. oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora do spraw świadczeń rodzinnych, 9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 10. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 11. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych 12. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, 13. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w sekretariacie MOPS, ul. Spółdzielcza 17A, 24-150 Nałęczów, pokój nr 10, w godzinach: 7.30-15.30 lub doręczone listownie w terminie do dnia 23.08.2021r. do godz. 9:00 pod adresem: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Spółdzielcza 17A 24-150 Nałęczów</p> <p>w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – INSPEKTOR”.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.</p> <p>Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie złożonych dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego.</p> <p>Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu: 81 501-44-81. Osoba do kontaktu –Natalia Jędrzejewska.</p> <p>Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.</p> <p>Organizator konkursu zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez konieczności podawania przyczyny.</p>
<p>Data ogłoszenia naboru</p>	<p>13.08.2021r.</p>

KIEROWNIK
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
 w Nałęczowie

mgr **Maria Pawelec**.....
 (podpis Kierownika)