

ZARZĄDZENIE NR 11/2023
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
ZŁOCIEŃCU

z dnia 18 maja 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na urzędnicze stanowisko – starszego inspektora ds. administracji w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§1. 1. Przystępuje się do wyboru kandydata na urzędnicze stanowisko starszego inspektora ds. administracji w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Nabór w postępowaniu konkursowym, zwanym dalej „konkuresem”, z kandydatami na urzędnicze stanowisko starszego inspektora ds. administracji w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu przeprowadzi komisja, powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

3. Decyzję o powołaniu osoby, wyłonionej w trakcie konkursu jako najlepszy kandydat, na urzędnicze stanowisko Starszego inspektora ds. administracji w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu podejmuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu na podstawie opinii komisji, o której mowa w ust.2.

§2. 1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia konkursu na urzędnicze stanowisko starszego inspektora ds. administracji w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, zwaną dalej „komisją”, w składzie:

- 1) Anna Barylska – przewodniczący,
- 2) Wiesława Błażejewicz – członek
- 3) Estera Śmietanka – członek

działającą w oparciu o Zarządzenie Nr 12/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 21 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

2. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ulega rozwiązaniu.

§3. 1. Kandydaci na stanowisko Starszego inspektora ds. administracji w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu muszą posiadać (wymagania niezbędne):

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,

- 7) posiadana wiedza tematyczna z zakresu zadań do realizacji na ww. stanowisku pracy,
- 8) wymagany staż pracy – minimum 4 lata,
- 9) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Dodatkowo wymaga się od kandydatów na urzędnicze stanowisko starszego inspektora ds. administracji w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieńcu, aby posiadali (wymagania dodatkowe):

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie programów dziedzinowych na stanowisku pracy,
- 2) znajomość z zakresu obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
- 3) znajomość obsługi platformy usług administracji elektronicznej E-PUAP;,,
- 4) znajomość przepisów dotyczących delegacji służbowych – Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy
- 5) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019)
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
- 7) łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych,
- 8) zaangażowanie, odporność na stres.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa Kierownika;
- 2) Przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji, przesyłek zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
- 3) Obsługa platformy usług administracji elektronicznej E-PUAP;
- 4) Obsługa poczty elektronicznej;
- 5) Prowadzenie rejestrów;
- 6) Przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 7) Prowadzenie druków delegacji i ich wydawanie;
- 8) Zastępstwo pracownika ds. kadr i administracji – w trakcie jego uzasadnionej nieobecności.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze budynku w Złocieńcu przy ul. Plac 650-lecia 1 (w budynku jest platforma – winda dla osób niepełnosprawnych),
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w zestaw komputerowy, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne.
- 4) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń,
- 5) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

5. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieńcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cel naboru,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz okresy prowadzenia działalności gospodarczej,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) Wymagane dokumenty w oryginale lub kopie potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Plac 650 lecia 1, 78-520 Złocieniec, pokój nr 206 (II piętro) lub przesłać pocztą z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko urzędnicze – Starszego inspektora ds. administracji w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej w MGOPS Złocieniec” w terminie do dnia **30 maja 2023 r. do godziny 15:00** .
Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie pisemnie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 4) informacji na temat naboru udziela pracownik sekretariatu ośrodka,
- 5) informacja o kandydatach, przebiegu postępowania i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zlocieniec.pl; www.mgops.zlocieniec.pl oraz na tablicy informacyjnej ośrodka.

§4. Konkurs na stanowisko urzędnicze starszego inspektora w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu zostanie przeprowadzony w nieprzekraczalnym terminie do dnia maja 2023r.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Złocięncu**

