**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**z dnia 09 sierpnia 2021r.**

**Nabór na stanowisko inspektora**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Plac Bogumiła Hoffa 3
43-460 Wisła
Tel. 33 855 35 53

**Przedmiot naboru:**

1.Stanowisko urzędnicze - inspektor
2.Wymiar czasu pracy: pełny etat
3.Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśle
4.Przewidywany termin zatrudnienia: 01 września 2021r.

**Wymagania niezbędne na stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie;
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, preferowane kierunki: administracyjne.
5. znajomość ustaw: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735), Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1427 z późn. zm.), Ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.);
6. doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań wynikających z wyżej wymienionych ustaw;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
8. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
9. umiejętność elektronicznego pozyskiwania danych z rejestrów publicznych;
10. umiejętność obsługi programów dziedzinowych do realizacji zadań, Microsoft Word, Microsoft Excel;
11. zdolności organizacyjne, samodzielność w pracy, terminowość;
12. umiejętność analitycznego myślenia;
13. systematyczność, dokładność;
14. odpowiedzialność;
15. umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole.

**Wymagania dodatkowe :**

* sumienność, bezkonfliktowość,
* samodzielność i kreatywność w działaniu, odpowiedzialność,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole
* komunikatywność,
* umiejętność prowadzenia rozmów z klientem.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. obsługa poczty elektronicznej MOPS,
2. obsługa dziennika podawczego ośrodka w tym prowadzenie książki korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
3. znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska,
4. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
5. prowadzenie strony internetowej MOPS,
6. zakup materiałów i wyposażenia na potrzeby ośrodka,
7. opisywanie faktur za dokonane zakupy na potrzeby ośrodka,
8. obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
9. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej MOPS;
10. współpraca oraz udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
11. współpraca z firmą sprawującą obsługę informatyczną i obowiązki Administratora Systemów Informatycznych, tak by zapewnić sprawne działanie sieci komputerowej MOPS;
12. realizacja zadań wynikających z działalności Klubu Integracji Społecznej funkcjonującego w ramach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle,
13. wykonywanie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem składnicy akt w MOPS w tym m.in. przechowywanie, zabezpieczanie i brakowanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji;
14. prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi ( delegacje) - w tym również prowadzenie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów używania do celów służbowych samochodów nie będących własnością ośrodka.
15. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników,
16. wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z Kodeksem Pracy, KPA, instrukcją kancelaryjną, rzeczowego wykazu akt, przepisami wykonawczymi, ustawy o ochronie danych osobowych, oraz innymi przepisami prawnymi,
17. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika MOPS dotyczących pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
18. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

**Wymagane dokumenty:**

• kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

• curriculum vitae,

• list motywacyjny,

• kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,

• kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

• kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

• w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

• oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

• oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

• oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze budynku. W trakcie pracy będzie konieczne manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, telefon, ksero, fax, itp.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej wynosi mniej niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do dnia **24 sierpnia 2021r. do godziny 13.00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle lub pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle (decyduje data i godzina doręczenia) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora”.

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone następującymi klauzulami, z których każdą należy własnoręcznie podpisać:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz .U .z 2019 r. poz.1781 )” „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych (imię i nazwisko), jeżeli zostanie zawarta umowa o pracę”.

Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wisła oraz na stronie internetowej Ośrodka ([www.mops.wisla.pl](http://www.mops.wisla.pl))

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiśle zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśle nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 33 855 35 53

Wisła, dnia 09.08.2021r.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Wiśle

 mgr Magdalena Bosowska