

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
*Referent ds. organizacyjnych***

1. Wymagania niezbędne:

Kwalifikacje zawodowe stosowane do opisu stanowiska

- 1) wykształcenie średnie ogólne lub zawodowe, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 2) oświadczenie pisemne o zdolności do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2,3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji, programów graficznych,
- 8) znajomość przepisów prawa dotyczących inwentaryzacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
- 2) samodzielność, komunikatywność, odporność na stres,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 5) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) aktualizacja spisu inwentarza znajdującego się w pomieszczeniach Ośrodka,
- 2) przestrzeganie harmonogramu inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie ewidencji umów zawieranych z dostawcami usług dla Ośrodka, tj. energia, monitoring, itp. oraz nadzór nad ich rozliczaniem,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami technicznymi Ośrodka, mieszkań chronionych oraz tymczasowych miejsc schronienia w sytuacjach kryzysowych,
- 5) spisywanie liczników i rozliczanie zużycia energii elektrycznej i wody w mieszkaniach chronionych i tymczasowych miejscach schronienia w sytuacjach kryzysowych,
- 6) przygotowywanie dokumentów do sprawozdań i sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) monitorowanie i informowanie Kierownika OPS o projektach, konkursach na dofinansowanie przedsięwzięć z zakresu pomocy społecznej,
- 8) przygotowywanie niezbędnych wniosków, projektów uchwał i zarządzeń dla Burmistrza i Rady Miejskiej w związku z realizacją zadań przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zadań Ośrodka,

10) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma, redagowanie pism.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku referenta ds. organizacyjnych zostaną określone w zakresie czynności.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl lub w Dziale Kadr,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zdolności do podjęcia zatrudnienia na danych stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów z języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich lub pocztą na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Krakowska 16 47-100 Strzelce Opolskie** z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Referenta ds. organizacyjnych" w terminie do dnia **31 stycznia 2017 r.**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do OPS w Strzelcach Opolskich. Oferty pracy, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert pracy nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich (www.opsstrzelce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902) publikacji podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacja o warunkach pracy na określonym stanowisku

- 1) umowa o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich ul. Krakowska 16 (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak windy, podjazdu, niedostosowane toalety),
- 4) narzędzia i materiały biurowe: komputer, urządzenia biurowe,
- 5) praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi działami Ośrodka,
- 6) praca o wysokim stopniu samodzielności,

8. Inne informacje

- 1) Ogłoszenie podlega publikacji na stornie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich.
- 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
- 3) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich. Pracownikiem upoważnionym do kontaktu z kandydatami jest: Justyna Kompala tel. 77-463-08-76.
- 4) Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać w Dziale Kadr Ośrodka. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Maria Klimowicz