

**DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

Nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Rydultowy, ul. Raciborska 369, 44 - 280 Rydultowy**

Określenie stanowiska: **podinspektor w Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej.**

**Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530 z późn. zm.)),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie wykształcenia wyższego, lub wykształcenia średniego i 3 lat stażu pracy na podobnym stanowisku,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość obsługi komputera oraz znajomość programów pakietu Libre Office,
2. kreatywność, otwartość, wysoka kultura osobista, bezstronność,
3. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. terminowość, dokładność i sumienność.

**Zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku:**

1. prowadzenie rejestru zarządzeń, instrukcji oraz innych dokumentów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka,
2. prowadzenie rejestru umów z podmiotami zewnętrznymi, niezbędnych do realizacji zadań Ośrodka,
3. realizacja zakupów zleconych przez poszczególne działy Ośrodka,
4. administrowanie budynkiem będącym siedzibą Ośrodka, a w szczególności:
  - a) dbanie o należyty stan techniczny w zależności od zakresu przypisanych Ośrodkowi kompetencji,
  - b) zapewnienie wyposażenia we właściwe media oraz dbanie o czystość na terenie obiektu,
5. nadzór nad instrukcją postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi w Ośrodku,
6. prowadzenie spraw związanych z telefoniczną łącznością stacjonarną i komórkową Ośrodka, realizacja zadań związanych z przydziałem i likwidacją numerów telefonicznych,
7. gospodarowanie pieczętami Ośrodka, w tym nadzór nad ich przydziałem lub likwidacją,
8. gospodarowanie mieniem ruchomym Ośrodka,

9. zaopatrzenie pracowników Ośrodka w odzież ochronną, odzież roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz inny asortyment BHP,
10. prowadzenie spraw związanych z segregacją odpadów na terenie Ośrodka,
11. prowadzenie składnicy akt Ośrodka.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 44-280 Rydułtowy, ul. Raciborska 369,
2. praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
3. stanowisko pracy **nie jest** przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
4. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **2 maja 2022 roku.**

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa – opatrzone własnoręcznym podpisem,
7. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – opatrzone własnoręcznym podpisem,
12. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach,
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień – opatrzona własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781 ze zm.)” i własnoręcznie podpisane.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: 6,82%**

#### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie pokój nr 7 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach, ul. Raciborskiej 369, 44-280 Rydułtowy (lub przesłać na podany wyżej adres) w terminie do **dnia 25 kwietnia 2022 r. do godz. 15:30.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis: „**Nabór na podinspektora w Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej**”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach jest działający dyrektor Ośrodka, 44-280 Rydułtowy, ul. Raciborska 369. Zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 10 maja

2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

2. Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach.
4. W przypadku zatrudnienia osoby po raz pierwszy podejmującej pracę na urzędniczym stanowisku w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć:
  - oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu),
  - zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało tym, że umowa o pracę nie zostanie zawarta.