

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2.2023

z dnia 20 lipca 2023r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych
(t.j.: Dz. U. z 2022r. poz. 530.).

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta- 1 etat
w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, 87-400
Golub-Dobrzyń.

I. Określenie stanowiska: Młodszy Referent

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać co najmniej wykształcenie średnie,
- 3) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
- 4) znajomość i stosowanie ustaw w szczególności:
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i akty wykonawcze do tej ustawy,
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej i akty wykonawcze do tej ustawy,

-ustawa prawo zamówień publicznych,

-ustawa o pracownikach samorządowych,

5) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,

6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

2. Dodatkowe:

1) umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,

2) systematyczność, dokładność, wysoka kultura osobista,

3) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość,

4) umiejętność pracy pod presją czasu,

5) doświadczenie w pracy samorządowej,

6) posiadać umiejętność analitycznego myślenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi administracyjnej zespołu interdyscyplinarnego w tym:

a) Gromadzenie i przechowywanie wytworzonej dokumentacji w sprawach Niebieskich Kart oraz innej dokumentacji administracyjnej związanej z realizacją zadania polegającego na przeciwdziałaniu przemocy domowej,

b) Przygotowywanie projektów budżetu w zakresie potrzeb na realizację zadań ustawowych w przedmiocie przeciwdziałania przemocy domowej,

c) Prowadzenie systematycznej statystyki w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej oraz przekazywanie jej za pomocą Centralnej Aplikacji Statystycznej do właściwych organów,

d) Inicjowanie i realizowanie zadań zawartych w programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Przygotowywanie i realizowanie prac związanych z zamówieniami publicznymi, w tym:

- a) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) Przygotowywanie i ewidencjonowanie kompletnej dokumentacji przetargowej stosując się do Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- c) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- d) Koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem.
- e) Bieżące monitorowanie przepisów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1. Praca biurowa w siedzibie pracodawcy,
- 2. Pełen wymiar czasu pracy.
- 3. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- 4. przewidywany termin zatrudnienia od 07 sierpnia 2023 roku.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informuję, że w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi nie więcej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Życiorys- Curriculum Vita.
4. Kopie dyplomu i innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Numer telefonu kontaktowego do celów rekrutacji.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Ogłoszenie o naborze na stanowisko młodszego referenta w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu” należy składać w terminie do dnia 31 lipca 2023r. do godz. 11:00:**

a) osobiście- w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, w godzinach pracy Ośrodka w dni robocze w biurze nr 4,

b) korespondencyjnie przesyłając na adres: Miejski Ośrodek Polityki Społecznej w Golubiu- Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, 87-400 Golub-Dobrzyń (decyduje data wpływu),

2. Oferty które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10.

2. Kandydaci- nie więcej niż pięciu wyłonionych z kandydatów spełniających warunki formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.

3. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

4. Zastrzegamy sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia o naborze.

5. Dodatkowe Informacje: 56 683 54 10 do 14 wew. 42,

6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu
mgr Beata Meredyk-Chlebowska

mgr Beata Meredyk-Chlebowska

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej

w Golubiu-Dobrzyniu

Sporządziła: M. Gredecka