



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce**  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH

1. **Nazwa i Adres Jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Dworcowa 33  
58-420 Lubawka  
pow. kamiennogórski  
woj. Dolnośląskie  
tel. 75 7411800
2. **Stanowisko:** referent ds. administracyjno-biurowych
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku administracja, ekonomia, prawo; w przypadku posiadania wykształcenia wyższego w innych niż wskazane wyżej zakresach, wymagane jest ukończenie studiów podyplomowych na kierunku administracja,
  - c) co najmniej roczne doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - h) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich,
  - i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych a także innych urządzeń biurowych,
  - j) znajomość podstawowych aktów prawnych niezbędnych wymaganych na stanowisku pracy w szczególności Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawa Pracy, przepisów BHP, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych i innych regulujących funkcjonowanie ośrodka pomocy społecznej.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) znajomość struktury organizacyjnej jednostki,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa, łatwość podejmowania decyzji
- f) dyspozycyjność,
- g) odporność na stres.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) obsługa interesantów,
- b) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej kierownika jednostki,
- c) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- d) prowadzenie ewidencji dokumentów i korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej (w tym korespondencji elektronicznej),
- e) archiwizacja dokumentów i prowadzenie archiwum Ośrodka,
- f) współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie czynności administracyjno – biurowych,
- g) wykonywanie zastępstwa na innym stanowisku zgodnie z planem zastępstw,
- h) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- i) wydawanie zaświadczeń związanych z działalnością Ośrodka,
- j) ewidencja czasu pracy pracowników Ośrodka,
- k) prowadzenie postępowań z zakresu Prawa Zamówień Publicznych oraz w oparciu o regulaminy obowiązujące w jednostce,
- l) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania i archiwizowania danych,
- m) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

**6. Warunki pracy na danym stanowisku :**

- a) miejsce pracy: budynek Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka,
- b) rodzaj stosunku pracy – umowa o pracę przewidywane zatrudnienie w miesiącu wrześniu 2017 r.,
- c) pełny wymiar czasu pracy,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu – poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje w zakresie związanym z naborem na stanowisko (zaświadczenia, certyfikaty o ukończonych kursach, szkoleniach) – poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- g) kserokopie referencji w przypadku ich posiadania – poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- h) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – (załącznik nr 2)
- i) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3)
- j) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 4)
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz. 902 ze zm.).

#### 8. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

- a) osobiście w siedzibie **Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowa 33** (sekretariat, I piętro, pokój nr 7),
- b) pocztą na wyżej wymieniony adres,
- c) dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem – „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. administracyjno – biurowych”,
- d) ostateczny termin składania dokumentów - 18 września 2017 r. do godz. 14:00,
- e) oferty, które wpłyną do MGOPS w Lubawce po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- f) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- g) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- h) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi o ogłoszeniu o naborze.

#### 9. **Etapy naboru:**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce:

- a) I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
- b) II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej od dnia 21.09.2017 r. w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

- c) ogłoszenie o wynikach naboru będzie umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej oraz BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.
- d) z wyłonionym w drodze naboru kandydatem, zostanie zawarta umowa o pracę.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Lubawce  
/-/ Alina Lewandowska

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy – Załącznik nr 1
2. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – Załącznik nr 2
3. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik nr 3
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze - Załącznik nr 4