



Lubawka, 04.12.2018r.

**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.757411800

**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 min. Średnie lub wyższe o kierunku administracyjnym,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich,
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych a także innych urządzeń biurowych,
- i) 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 o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o dodatkach energetycznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych i innych regulujących funkcjonowanie ośrodka pomocy społecznej,
- j) znajomość realizacji zagadnień z zakresu Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 w szczególności wydawanie żywności, sporządzanie sprawozdań ilościowych.

**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,
- h) umiejętność opracowywania umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego,
- i) umiejętność opracowywania sprawozdań z zakresu POPŻ,
- j) umiejętność wprowadzania i weryfikacji wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

#### **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 zlecenie 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) wydawanie żywności w ramach POPŻ,
- m) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania i archiwizowania danych,
- n) 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 grudniu 2018 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 – poświadczone 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) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,

**g)** kserokopie referencji w przypadku ich posiadania – poświadczone 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 – 14 grudnia 2018 r. do godz. 12:00,

**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 18.12.2018 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  
/-/P.O. Kierownika Aldona Popardowska

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