

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce  
ogłasza nabór na stanowisko:**

**Pracownika administracyjnego: Specjalisty ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i  
zamówień publicznych- 1 etat**

### **I. Nazwa i Adres Jednostki:**

Miejsko –Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka  
pow. Kamiennogórski  
woj. Dolnośląskie  
tel.: 75 741 18 00

**II. Stanowisko:** Pracownika administracyjnego- Specjalisty ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i zamówień publicznych.

### **III. Wymagania niezbędne:**

1. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm),
2. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. Wykształcenie wyższe,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej- nie dotyczy obywateli polskich,
9. Co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok poświadczonego dokumentami doświadczenia zawodowego w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (preferowane będzie doświadczenie w samorządzie terytorialnym);

10. Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie ośrodka pomocy społecznej, w tym przede wszystkim ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, prawa zamówień publicznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego i innych niezbędnych do wykonywania obowiązków,
11. Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,

#### **IV Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność interpretacji przepisów prawa,
2. Odporność na stres,
3. Łatwość podejmowania decyzji,
4. Znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych,
5. Prawo jazdy kat B,
6. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Znajomość programu POMOST, CAS
9. Znajomość pracy Ośrodków Pomocy Społecznej.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie Niebieskich Kart,
2. Udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego ora Grup Roboczych,
3. Obsługa organizacyjno - techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego Ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych,
4. Koordynacja terminów spotkań Grup Roboczych i kompletowanie sporządzanie dokumentacji związanej z działaniami i ich funkcjonowaniem,
5. Kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych,
6. Opracowywanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
7. Podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb w tym tworzenia i realizacja programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
8. Opracowywanie i koordynowanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w rodzinie,
9. Realizacja działań edukacyjnych i profilaktycznych związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie
10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

11. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP zleconych przez przełożonego,
12. Uczestniczenie w pracach komisji powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
13. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
14. Opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
15. Realizacja innych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
16. Udział w projektach realizowanych przez MGOPS,
17. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka,

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

1. Praca na terenie gminy Lubawka,
2. Praca w biurze siedziby MGOPS ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka,
3. Obsługa urządzeń biurowych i komputera,
4. Bezpośrednia obsługa klientów MGOPS,
5. Rodzaj stosunku pracy –umowa o pracę przewidywane zatrudnienie w miesiącu styczniu 2021 r.,
6. Pełny wymiar czasu pracy.

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%

**VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys- CV,
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (*załącznik nr 1*)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu - poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,

6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i nieumiejętnościach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
7. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (*załącznik nr 2*)
8. Podpisana klauzula Rodo i Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (*załącznik nr 3*)
9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnych do pracy na danym stanowisku (*załącznik nr 4*)
10. Referencje - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,

Wymienione powyżej dokumenty należy dołączyć w formie kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem.

### **VIII. Termin złożenia**

**1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO – pracownik administracyjny specjalista ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i zamówień publicznych nr naboru K.110.3.2020.AS w terminie do dnia 21.12.2020r. do godz. 9.00.(liczy się data wpływu do Ośrodka):**

- a) osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowa 33 (sekretariat)
- b) pocztą na wyżej wymieniony adres z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Pracownik administracyjny- specjalista ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i zamówień publicznych nr naboru K.110.3.2020.AS**
- c) aplikacje, które wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ponosimy odpowiedzialności za otwarcie kopert przed czasem w wyniku źle opisanych / oznaczonych kopert.

### **IX. Etapy naboru:**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce:
2. **I etap naboru:** wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

3. **II etap naboru:** merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – ze względu na sytuację epidemiologiczną zakwalifikowani kandydaci na rozmowy odbędą zapraszani telefonicznie do siedziby 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,
4. Ogłoszenie o wynikach naboru zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej oraz BIP Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.
5. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem, zostanie zawarta umowa o pracę.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

1. Aplikacje nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MGOPS.
2. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone.
3. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone

Dodatkowe informacje Tel 75 74 11 800 wew. 12

**Ogłoszenie o wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce oraz na stronie BIP Gminy Lubawka.**

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Lubawce  
/-/mgr 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 (Rodo) –Załącznik nr 3
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze -Załącznik nr 4