Ośrodek Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów

na to stanowisko OPS-DAK.111.2.2020

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
z siedzibą w Radzionkowie przy ul. Kużaja 19
poszukuje kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze
KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACJI, KADR I PROGRAMÓW CELOWYCH

Forma zatrudnienia: umowa o pracę
Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 grudnia 2020 r.

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW

I. **Wymagania niezbędne**

1. **Wykształcenie: wyższe administracyjne, prawnicze lub inne humanistyczne,**
2. **Co najmniej trzyletni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,**
3. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. Znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U,. z 2019 r. poz. 1282), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), aktualnych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz

Funduszu Spójności na lata 2014-2020, aktualnych przepisów Zamówień udzielanych w ramach projektów. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 – wraz z aktami wykonawczymi.

7. Nieposzlakowana opinia.
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna itp.),
9. Wypełnienie i złożenie wymaganych w naborze oświadczeń.

II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
2. Wysoka kultura osobista,
3. Zdolność skutecznego komunikowania się,
4. Odporność na stres,
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. Preferowany staż w jednostkach administracji publicznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie zamówień publicznych Ośrodka, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz zgodnie z obowiązującym w OPS Regulaminami,
2. Prowadzenie dokumentacji budynku, wykonywanie przeglądów budynku i instalacji funkcjonujących w OPS,
3. Opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Ośrodka i współpracę w opracowywaniu projektów regulaminów Ośrodka,
4. Opracowywanie niezbędnych prezentacji multimedialnych,
5. Przygotowywanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział,
6. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych i porozumień dot. działalności Ośrodka,
7. Przesyłanie niezbędnych informacji w formie elektronicznej,
8. Pisanie, zarządzanie, nadzorowanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych i własnych jednostki,
9. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą realizacją Projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
11. Zabezpieczenie budynku Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynku i urządzeń,
12. Koordynowanie spraw związanych z komputeryzacją Ośrodka i bieżące udzielanie pomocy oraz instruktażu pracownikom dot. obsługi komputerów,

13. Przechowywanie kopii bazy danych (płyty CD, dyski HDD, pendrive),
14. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów będących podstawą do sporządzania list wypłat, poleceń wyjazdów służbowych, faktur za: czynsz, energię, wywóz nieczystości, konserwację, naprawy, monitoring, zakupy, usługi i inne związane z działalnością administracyjną OPS i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Księgowo-Kadrowego celem realizacji,
15. Koordynowanie usług porządkowych i utrzymania czystości w pomieszczeniach i wokół budynku we współpracy z firmą/osobą utrzymującą w budynku czystość zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej.
16. Współpraca z pozostałymi Działami i Sekcjami Ośrodka,
17. Ustalanie planu urlopowego, wyznaczanie zastępstw wśród podległych pracowników,
18. Kontrola merytoryczna przygotowanej dokumentacji przez Dział,
19. Prowadzenie i nadzór nad:
    - sprawami kadrowymi Ośrodka,
    - sprawami sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresu pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczenie obsługi techniczno - kancelaryjnej, ogólnych zebrań pracowniczych,
    - kompleksową obsługą sekretariatu OPS w tym poczty przychodzącej i wychodzącej Ośrodka,
    - składnicą akt OPS,
    - bieżącym zaopatrywaniem OPS w materiały niezbędne do działalności Ośrodka, w szczególności materiały biurowe oraz środki czystości,
    - ewidencją sprzętu, materiałów biurowych,
    - magazynem materiałów biurowych,
    - prawidłową gospodarką środków trwałych, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy,
    - ochroną danych osobowych przetwarzanych w OPS
20. Realizacja innych zleconych przez Dyrektora zadań wynikających ze specyfikacji zadań realizowanych przez Dział.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie

IV. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują m. in.:

1. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
2. Pracę w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, przy ul. Kużaja 19 (budynek 3 – kondygnacyjny, bez windy),
3. Konieczność przemieszczania się terenie miasta Radzionków i odbywania podróży służbowych,
4. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
5. Kontakt telefoniczny i osobisty z klientem lub kontrahentem zewnętrznym lub wewnętrznym.

V. Informacja o tym, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%

W sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

a) Podpisane CV z dopiskiem: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. 22^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).",*

b) Podpisany list motywacyjny z dopiskiem: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. 22^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz1320).",*

c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

d) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

e) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia,

f) Podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia,

g) Podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, stanowiące **załącznik nr 3** do ogłoszenia,

h) Podpisane oświadczanie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z postanowieniami

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016-679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), stanowiące **załącznik nr 4** do ogłoszenia oraz klauzulę informacyjną, stanowiącą **załącznik nr 5** do ogłoszenia.

Złożenie dokumentów, o których mowa w punktach a-b jest dobrowolne na podstawie art. 22^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem **„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – OPS-DAK.111.2.2020"** należy złożyć w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie (w godzinach funkcjonowania) – p. nr 5 na I piętrze lub zostawić w skrzynce na listy znajdującej się przy wejściu głównym do Ośrodka lub przesłać pocztą/kurierem na adres Ośrodka **do dnia 13.09.2020 r.**

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej z wykorzystaniem danych kontaktowych podanych w dokumentacji aplikacyjnej.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia rekrutacji kandydaci nie wybrani do zatrudnienia będą mogli odebrać złożone przez siebie dokumenty osobiście w siedzibie Ośrodka. Aplikacje nie odebrane do czterech miesięcy po zakończeniu rekrutacji zostaną zniszczone.

Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a uzyskać z KRK na własny koszt i dostarczyć do OPS w Radzionkowie zaświadczenie potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

Dodatkowych informacji udziela p. Bożena Ziarnik, pod numerem telefonu: 32 286 65 44 w. 23.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

mgr Jakub Janiak