

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 530) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce ogłasza nabór na wolne stanowisko

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I SPRAWOZDAWCZOŚCI

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warce,
ul. Wójtowska 1, 05-660 Warka

Ogłoszenie Nr FK.111.3.2022 z dnia 2.06.2022r.

Liczba wolnych stanowisk: 1

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe administracyjne – staż pracy min. 2 lata lub
- wykształcenie średnie – staż pracy min. 3 lata,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
2. mile widziane doświadczenie w organizacji archiwum zakładowego i składnicy akt;
3. znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; prawo zamówień publicznych;
4. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły, kultura osobista, systematyczność, terminowość, dokładność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, zaangażowanie w wykonywaną pracę, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
5. biegła znajomość aplikacji biurowych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań kancelaryjnych zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej m.in.:
 - a) Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
 - b) Odpowiedzialność za całokształt zagadnień związanych z ewidencją, rejestracją i przekazywaniem poczty do właściwych stanowisk pracy Ośrodka;
 - c) Przyjmowanie przesyłek przekazywanych drogą pocztową i sprawdzanie prawidłowości zaadresowania oraz stan opakowania (zwłaszcza przesyłki polecone i wartościowe);
 - d) Odbieranie i dostarczanie korespondencji lub innych dokumentów (Urząd Miejski, poczta);
 - e) Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej;
 - f) Klasyfikacja wytworzonej dokumentacji zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt” i przekazywanie jej do archiwum.
2. Nadzór nad składnicą akt w Ośrodku.
3. Archiwizacja danych z systemów informatycznych na nośnik magnetyczny dwa razy w tygodniu (poniedziałek, środa).
4. Pełnienie funkcji Administratora w systemie POMOST.
5. Administrowanie w systemie SEPI w zakresie przesyłu elektronicznego wniosków i zamówień do PUP w Grójcu na podstawie wniosków pracowników Ośrodka, oraz współpraca z PUP w Grójcu w zakresie wymiany informacji dotyczących osób bezrobotnych.

6. Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Obsługa administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego: prowadzenie ewidencji wszystkich osób przeciwdziałających przemocy w rodzinie, prowadzenie ewidencji spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego, podzespołu albo grupy Roboczej, prowadzenie ewidencji rodzin objętych przemocą oraz członków tych rodzin, prowadzenie ewidencji procedur Niebieskich Kart, prowadzenie ewidencji działań Zespołu Interdyscyplinarnego, wykonanie raportów dotyczących procedur Niebieskich kart.
8. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
9. Przygotowywanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego” w ramach Programu „Czyste Powietrze”.
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań, informacji, ankiet z zakresu działalności i organizacji Ośrodka, oraz sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.
11. Sporządzanie bilansu potrzeb gminy – oceny zasobów pomocy społecznej gminy.
12. Prowadzenie spraw i rejestrów związanych z ustawą o prawie zamówień publicznych oraz realizacja procedur zawartych w regulaminie udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartościach nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (zapytania ofertowe, protokoły, projekty umów).
13. Opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków związanych z bieżącym utrzymaniem obsługi Ośrodka jak również sprawdzanie ich zgodności z wystawionymi zleceniami i zamówieniami oraz umowami.
14. Sporządzanie projektów uchwał: m.in. Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, Gminnego Programu Wspierania Rodziny oraz innych z zakresu pomocy społecznej.
15. Sporządzanie projektów uchwał, regulaminów, zarządzeń, umów z zakresu organizacji pracy i działalności Ośrodka (m.in. statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, regulamin zamówień publicznych).
16. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w zakresie należącym do Dyrektora, jako administratora danych osobowych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U z 2019 r. poz. 1781).
17. Prowadzenie rejestru pieczętek znajdujących się na stanie Ośrodka, zlecenie wykonania, odbiór i przekazywanie pieczętek pracownikom.
18. Obsługa kasy Ośrodka.
19. Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
20. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.
21. Aktualizacja strony internetowej Ośrodka.
22. Redagowanie artykułów nt. działalności Ośrodka i realizowanych Programów.
23. Redagowanie pism i ich przepisywanie na potrzeby Dyrektora Ośrodka, przygotowywanie do wysłania korespondencji i przesyłek.
24. Łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
25. Kierowanie ruchem interesantów i udzielanie im wyczerpujących informacji, a w razie potrzeby – kierowanie do właściwych stanowisk pracy zgodnie z kompetencjami.
26. Organizacja spotkań, szkoleń i narad pracowników Ośrodka na wniosek Dyrektora.
27. Dbłość o aktualną informację wizualną Ośrodka tj.: tablica ogłoszeń, wywieszki informacyjne poszczególnych stanowisk pracy.
28. Wystawianie zleceń – zamówień zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem na wniosek Dyrektora.
29. Zgłaszanie napraw i remontów, m.in. sprzętu biurowego, kserokopiarki, urządzeń sanitarnych, sieci energetycznej i innych.
30. Przyjmowanie zamówień od pracowników i zaopatrzenie Ośrodka w materiały biurowe, formularze, druki, środki higieniczno-sanitarne, niezbędny sprzęt p.poż. po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym, a także oszczędne gospodarowanie nimi zgodnie z ustawą o finansach publicznych, prowadzenie rejestru materiałów biurowych.
31. Zastępstwo za pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. sprawozdawczości i administracji podczas nieobecności w pracy.
32. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka nie objętych zakresem czynności.

3. Zasady odpowiedzialności pracownika:

W zakresie realizowanych zadań pracownik odpowiada za:

1. zgodność opracowywanych dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i procedurami,
2. załatwianie spraw objętych zakresem czynności w sposób sprawny i terminowy, prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym,
3. prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
4. proponowanie rozwiązań formalnych i merytorycznych w zakresie realizacji zadań,
5. ochrona danych osobowych przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem, pozyskaniem danych przez osoby nieupoważnione.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
2. wymiar czasu pracy – pełen etat,
3. stanowisko związane z pracą w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce,
4. praca przy monitorze ekranowym,
5. naturalne i sztuczne oświetlenie,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny — podpisany odręcznie;
2. życiorys (curriculum vitae) — podpisany odręcznie;
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP M-GOPS w Warce);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w stosunku pracy*;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP M-GOPS w Warce) o:
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530/;
 - o posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.

*Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można: złożyć w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce, ul. Wójtowska 1 lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warce, ul. Wójtowska 1, 05-660 Warka.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 czerwca 2022 r.
4. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce.
6. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie o zakwalifikowaniu do dalszego etapu naboru rekrutacji /rozmowy kwalifikacyjne.

8. Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 11, osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres trzech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie trzech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Warka, dn. 2.06.2022r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce

/-/ mgr Jolanta Piątosa