

Rybnik, dnia 09 lipca 2018 rok

## **O G Ł O S Z E N I E** o wolnym stanowisku urzędniczym

**Nr 8/2018**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku, 44-200 Rybnik ul. Żużłowa 25** na stanowisko:

### **R E F E R E N T**

**w Dziale Administracyjnym, w pełnym wymiarze czasu pracy.**

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe o kierunku: administracja,
- znajomość przepisów z zakresu ustaw: *o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o ochronie danych osobowych,*
- umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowisk Windows,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii.

#### **Wymagania preferowane:**

- doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych,

#### **Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
- dyspozycyjność i zaangażowanie,
- zdolności analityczne,
- umiejętność szybkiego uczenia się i zdobywania nowych wiadomości,
- komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- inicjatywa i umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- odporność na stres.

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

- realizacja zamówień zlecanych poza ustawą *Prawo zamówień publicznych* i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- wykonywanie czynności związanych z zamówieniami publicznymi i konkursami w zakresie zleconym przez kierownika,
- tworzenie procedur postępowania, regulaminów w zakresie wskazanym przez kierownika,
- przygotowywanie umów oraz innych dokumentów,
- obsługa spraw związanych z ubezpieczeniami mienia Ośrodka Pomocy Społecznej oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- rozliczanie i wypłata ekwiwalentów przysługujących w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- rozliczanie czasu pracy kierowców Ośrodka Pomocy Społecznej,
- inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, regulaminów i zarządzeń.

### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- stanowisko pracy z obsługą komputera.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
- oświadczenie kandydata o znajomości ustaw: *o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o ochronie danych osobowych,*
- oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi oprogramowania: MS Word, MS Excel oraz środowisk Windows,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnoprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2018 roku był wyższy niż 6%.

### **Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Kandydat/ka na stanowisko:  
Referent w Dziale Administracyjnym”**

należy składać w terminie **do dnia 20 lipca 2018 roku**, pod adresem: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku, ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik, Sekretariat pokój nr 317.

### **Inne informacje:**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu (032 ) 43- 99-330 lub pytania można kierować na adres e-mail: [sekretariat@opsrybnik.pol.pl](mailto:sekretariat@opsrybnik.pol.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku ul. Żużłowa 25 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [www.pomocspoleczna.rybnik.pl](http://www.pomocspoleczna.rybnik.pl) – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2018 roku, poz.1260).

W BIP upowszechnia się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informację o wynikach naboru. Lista kandydatów oraz informacja o wyniku naboru zawierają imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.