

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1.2022

z dnia 16 marca 2022r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych
(t.j.: Dz. U. z 2022r. poz. 530.)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **młodszego referenta- 1 etat** w Miejskim Ośrodku
Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, 87-400 Golub-Dobrzyń

I. **Określenie stanowiska:** Młodszy Referent

II. **Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. **niezbędne:**

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać wykształcenie wyższe w kierunku administracji
- 3) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 4) znajomość i stosowanie ustaw:
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawa o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i akty wykonawcze do tej ustawy,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i akty wykonawcze do tej ustawy
 - ustawa o działalności pożytku publicznego,
 - ustawa prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych.

- 5) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

2.dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 2) systematyczność, dokładność, wysoka kultura osobista,
- 3) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) doświadczenie w pracy samorządowej,
- 6) posiadać umiejętność analitycznego myślenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie obsługi administracyjnej zespołu interdyscyplinarnego, w tym:
 - a) Gromadzenie i przechowywanie wytworzonej dokumentacji w sprawach Niebieskich Kart oraz innej dokumentacji administracyjnej związanej z realizacją zadania polegającego na przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - b) Przygotowywanie projektów budżetu w zakresie potrzeb na realizację zadań ustawowych w przedmiocie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - c) Prowadzenie systematycznej statystyki w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz przekazywanie jej za pomocą Centralnej Aplikacji Statystycznej do właściwych organów,
 - d) Inicjowanie i realizowanie zadań zawartych w programie przeciwdziałania alkoholizmowi i programie przeciwdziałania narkomanii w ustalonym zakresie,
- 2) Przygotowywanie i realizowanie prac związanych z zamówieniami publicznymi, w tym:
 - a) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) Przygotowywanie i ewidencjonowanie kompletnej dokumentacji przetargowej stosując się do Ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych

- d) Koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem,
- e) Bieżące monitorowanie przepisów.

IV. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca biurowa w siedzibie pracodawcy,
- 2) pełen wymiar czasu pracy,
- 3) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- 4) przewidywany termin zatrudnienia od 01 kwietnia 2022 roku.

V. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informuję, że w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi nie więcej niż 6 %.

VI. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) życiorys- Curriculum Vita,
- 4) kopie dyplomu i innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) numer telefonu kontaktowego do celów rekrutacji,

VII. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko Referent w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu**”, należy składać w terminie **do dnia 25 marca 2022r. do godz. 11:00:**

a) osobiście- w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, w godzinach pracy Ośrodka w dni robocze w biurze nr 4,

b) korespondencyjnie przysyłając na adres: Miejski Ośrodek Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, 87-400 Golub-Dobrzyń (decyduje data wpływu),

2) Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacje o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10,

2) Kandydaci- nie więcej niż pięciu wyłonionych z kandydatów spełniających warunki formalne, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie,

3) Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty,

4) Zastrzegamy sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia o naborze,

5) Dodatkowe Informacje: 56 683 54 10 do 14 wew. 42,

6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku.


Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu
mgr Beata Meredyk-Chlebowska

Beata Meredyk-Chlebowska

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej
w Golubiu-Dobrzyniu