

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Piłsudskiego 47
42-400 Zawiercie

Zawiercie, dnia 16 października 2020r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR w DZIALE GOSPODARCZO-TECHNICZNYM /1 etat/

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

składanie ofert do dnia **27 października 2020r.**

(Nr Ref.19/2020)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

I. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
- doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy,
- praktyczna znajomość przepisów ustaw: ustawa prawo budowlane, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa kodeks cywilny, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,
- dobra znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. Wymagania dodatkowe

- kreatywność i zdolność analitycznego myślenia.
- samodzielność w realizowaniu powierzonych zadań.
- umiejętność współpracy w zespole i pracy pod presją czasu.
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym.
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- chęć pogłębiania kwalifikacji zawodowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

Osoba zatrudniona na stanowisku inspektor w Dziale Gospodarczo-Technicznym odpowiada za:

1. Administrowanie nieruchomościami Ośrodka i wykonywanie zadań związanych z czynnościami technicznymi, a w szczególności:
 - a) prowadzeniem ksiąg obiektu budowlanego posiadanych nieruchomości MOPS oraz dokumentacji technicznej zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - b) zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego, w tym bezpieczeństwa pożarowego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów dla nieruchomości (dostaw energii elektrycznej, wody, gazu, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości),
 - d) prowadzenie spraw związanych z prawidłową konserwacją instalacji technicznych w budynku,
 - e) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem awarii i ich skutków,
 - f) monitorowanie realizacji umów z wykonawcami w przedmiocie remontów nieruchomości,
2. Planowanie i szacowanie wartości zamówień na dostawy, roboty budowlane bądź usługi związane z utrzymaniem nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą eksploatacyjną budynku MOPS wraz z lokalami użytkowymi przez Ośrodek, prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej.
4. Kontrola nad utrzymaniem w należytym stanie porządku i czystości pomieszczeń oraz terenów będących w zarządzie Ośrodka.
5. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji zamówień na dostawę materiałów biurowych, środków czystości i innych wynikających z potrzeb Ośrodka, przyjmowanie i rozdzielanie dostaw oraz sprawdzanie zgodności faktur z umowami i zamówieniami.
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją usług ochrony mienia MOPS oraz bieżąca aktualizacja osób upoważnionych do odwoływań alarmu.
7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą oraz organizacją środków transportu Ośrodka zgodnie z wewnętrznymi procedurami.
8. Ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych oraz innych dokumentów rozliczeniowych związanych ze środkami transportu Ośrodka.
9. Sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości posiadanych w administrowaniu lub trwałym zarządzie Ośrodka.
10. Sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem opłat za trwały zarząd posiadanych nieruchomości.
12. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
13. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie pieczęci Ośrodka.
14. Zlecanie zamówień na wyrobienie pieczęci, formularzy, druków firmowych, itp.
15. Sporządzanie pism wychodzących na wnioski podmiotów zewnętrznych, umów, opisywanie faktur, w tym sprawdzanie ich w ministerialnym wykazie podatników VAT.

16. Obsługa sali konferencyjnej na potrzeby organizacji spotkań/szkoleń.

IV. Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie
- budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer
- warunki pracy:
- wymiar etatu: 1/1
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- umowa o pracę na czas określony, tj. do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

W przypadku, pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest on odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w.wym. ustawy.

Wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 26/2018 z dnia 12 października 2018r. Zastępcy Dyrektora MOPS – Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Zawierciu w sprawie zmiany do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu i ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z późn. zm

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- cv z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie – bip.mopszawiercie.pl),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o dobrej znajomości pakietu MS Office oraz umiejętności obsługi urządzeń biurowych.

Kandydat, który po zakończeniu naboru zostanie wyłoniony na zajmowane stanowisko ma obowiązek, przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczyć:

- oświadczenie o niekaralności
- orzeczenie o braku przeciwwskazań lekarskich do podjęcia pracy na zajmowanym stanowisku,
- oryginały dokumentów, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r .w sprawie dokumentacji pracowniczej.

UWAGA: list motywacyjny oraz CV powinny zawierać dodatkowo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”*

UWAGA: dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.

UWAGA: Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do II etapu udziału w prowadzonym postępowaniu

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

W terminie do dnia **27.10.2020r.** do godz. **9.00** dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: inspektor w Dziale Gospodarczo-Technicznym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu”** lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Piłsudskiego 47
42-400 Zawiercie

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Nabór składa się z dwóch etapów:

- I etap - selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- II etap - selekcji merytorycznej – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna

Konkurs poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu konkursu zostanie opublikowana na stronie internetowej:

www.bip.mopszawiercie.pl - do dnia 29.10.2020r.

O terminie II etapu naboru kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną na podany adres email lub telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu 2 miesięcy w Dziale Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie MOPS oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 47.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury dokumenty złożone przez kandydatów, a nie odebrane, zostaną przeznaczone do zniszczenia.

.....
Dyrektor MOPS