

Płock, dn.10.07.2019 r.

DKS.1101.5.2019

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor w Dziale Administracyjnym

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. wykształcenie wyższe II stopnia w zakresie: prawa, administracji, nauk ekonomicznych, zarządzania.
6. co najmniej 3-letni staż w instytucjach administracji publicznej,
7. co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z realizacją zamówień publicznych i gospodarowaniem majątkiem trwałym instytucji,
8. znajomość pakietów biurowych wchodzących w skład MS Office – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw:
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.

2. znajomość obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów – poparta oświadczeniem kandydata,
3. samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy,
4. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
5. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro, w oparciu o wewnętrzne przepisy,
2. przygotowywanie projektów umów i przekazywanie po ich podpisaniu komórkom organizacyjnym,
3. opracowanie sprawozdań z zakresu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 euro,
4. prowadzenie ewidencji środków trwałych i oznakowania, we współpracy z Działem Księgowości,
5. nadzór nad gospodarowaniem wyposażeniem i pozostałymi środkami trwałymi znajdującymi się w dyspozycji MOPS w Płocku, w tym wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku MOPS w Płocku,
6. opracowywanie projektów pism w zakresie działania Działu Administracyjnego,
7. prowadzenie rejestru umów, z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy.

Informacje dodatkowe:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%,
- d) praca w budynku MOPS, ul. Zgliczyńskiego 4. Miejsce pracy w budynku z podjazdem i windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków

inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
11. klauzula informacyjna,
12. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4, pokój nr 33 lub przysłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „Inspektor” w terminie do dnia 21.07.2019 roku, do godziny 12.00 – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Kwestionariusz osobowy, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku www.mosplock.eu (w zakładce *Praca / Nabór Na Stanowiska Urzędnicze*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Zgliczyńskiego 4.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku

.....
(podpis Dyrektora MOPS)