OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻABNIE
33-240 Żabno, ul. Świętego Jana 3a
woj. małopolskie, powiat tarnowski
tel. 14-645-65-60, 14-645-64-33
NIP: 871-10-20-656 REGON: 850019197
e-mail: ops@zabno.pl

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie ogłasza nabór na stanowisko Samodzielnego referenta ds. administracji

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie,
ul. Świętego Jana 3a,
33-240 Żabno
tel. 14 645 64 33, 14 645 65 60

II. Nazwa stanowiska

Samodzielny referent ds. administracji

III. Niezbędne wymagania

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe magisterskie,
3. Przynajmniej 2 letni staż pracy, w tym przynajmniej rok w pomocy społecznej,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
7. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

IV. Dodatkowe wymagania

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko samodzielnego referenta ds. administracji powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w dziale organizacyjno – administracyjnym oraz specyfiki pracy w jednostkach pomocy społecznej,
2. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z realizacją projektów z zaangażowaniem środków Unii Europejskiej oraz środków krajowych (oświadczenie),
3. Znajomość programów/generatorów wniosków w zakresie realizacji projektów z zaangażowaniem środków Unii Europejskiej oraz środków krajowych (m.in. RPO, generatory lokalne),
4. Znajomość zasad składania wniosków o pozyskiwanie środków w ramach realizowanych projektów,
5. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.
6. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
2. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie,
3. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie,
4. Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych,
5. Realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
6. Współpraca z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej przy opracowywaniu projektów, aktów prawa wewnętrznego oraz uchwał,
7. Przygotowywanie pism, dokumentacji związanej ze współpracą z instytucjami zewnętrznymi,
8. Wykonywanie innych zadań związanych ze specyfiką pracy w dziale organizacyjno – administracyjnym.
9. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
10. Współpraca z działem finansowo – kadrowym.
11. Pomoc w opracowaniu dokumentacji aplikacyjnej niezbędnej do pozyskania środków unijnych i środków krajowych,
12. Przygotowywanie zestawień i analiz związanych z realizacją programów i projektów w Ośrodku,
13. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie u. Świętego Jana 3a , 33-240 Żabno.
2. Okres zatrudnienia: kwiecień 2020 roku
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę – pełny etat.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. List motywacyjny,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,

9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
11. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
12. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.
13. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, ul. Świętego Jana 3a, 33-240 Żabno, pok. nr 13, w zamkniętych kopertach **do dnia 16 marca 2020 roku do godziny 16.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Samodzielny referent ds. administracji"

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 14 lub telefonicznie tel. 14 645 64 33, 14 645 65 60.
2. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II Etapu Konkursu.
Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

Drugi etap: Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Po wyłonieniu kandydatów Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie może przeprowadzić rozmowę z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, w celu ostatecznego zatwierdzenia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, stronie internetowej Ośrodka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:
- odwołania konkursu bez podania przyczyny,

- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

X. Załączniki:

1. Klauzula zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Oświadczenia,
4. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Stanisława Łabno