

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie**  
**ul. Wojska Polskiego 32a, 48-370 Paczków**  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
**referent ds. administracyjnych**

**Informacje ogólne:**

- stanowisko- referent ds. administracyjnych
- wymiar- 1,0 etat
- data rozpoczęcia pracy- styczeń 2018

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe ( preferowane ekonomiczne, administracyjne lub prawne ),
- co najmniej 2 letni staż pracy,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, oraz ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- biegła znajomość obsługi komputera i programów MS Office,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- co najmniej 1 rok doświadczenia pracy w jednostce samorządowej,
- znajomość lub doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów unijnych,
- znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
- pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej potwierdzającej wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku.

**Predyspozycje osobowościowe:**

- samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole.

**Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m.in.:**

- szacowanie i opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych,
- prowadzenie spraw i postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp.,
- prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących kontroli zarządczej,
- prowadzenie rejestru, ewidencji umów i zarządczej,
- opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz

wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,

- opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach kontroli zarządczej,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- współdziałanie w tworzeniu projektów unijnych i socjalnych,
- wykonywanie innych czynności wspomagających pracę administracyjną Ośrodka Pomocy Społecznej.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejszem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie przy ul. Wojska Polskiego 32a; piętro, w budynku brak urządzeń dźwigowych (windy); w trakcie pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.).

#### **Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

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

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, posiadane uprawnienia i dodatkowe umiejętności,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ( w załączniku \*)
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o niekaralności (**osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia- Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie**),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje), kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*  
-\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2016r., poz. 902),
- inne dokumenty, które wnioskodawca lub kandydat uzna za istotne..

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

**"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie**

**danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.) ”.**

**Termin i miejsce składania ofert:**

Osoby spełniające w/w wymagania i zainteresowane ofertą prosimy o składanie dokumentów **do dnia 21 grudnia 2017 roku** na adres:

*Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie(sekretariat)*

*ul. Wojska Polskiego 32a, 48-370 Paczków*

z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych"**

Dokumentów nie odsyłamy.

**Informacje dodatkowe:**

- aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata, niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- wszelkie informacje dotyczące naboru będą umieszczone na stronie internetowej OPS / Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS-u.
- zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

- osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem ( art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ).
- pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej,
- postanowienia powyższego Kierownik OPS może nie zastosować w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Ośrodku Pomocy Społecznej w Paczkowie i należycie wykonywał dotychczas swoje obowiązki służbowe.

/-/ Ewa Pawlinów

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Paczkowie

Paczków, dnia 11.12.2017

Data wywieszenia na tablicy ogłoszeń - \_\_ - \_\_ - \_\_\_\_

Data zdjęcia z tablicy ogłoszeń - \_\_ - \_\_ - \_\_\_\_