

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ADMINISTRATORA W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WISKITKACH

p.o. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach ogłasza nabór na wolne stanowisko administratora w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiskitkach ul. Kościuszki 1; 96-315 Wiskitki.

Stanowisko pracy: Administrator

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy : 1/1

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku administrator;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego;
- b) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego;
- c) znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi;
- d) posiadanie wiedzy w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora
- e) znajomość Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020
- f) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- g) dobra komunikacja interpersonalna;
- h) umiejętność pracy w zespole;

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) prowadzenie niezbędnej dokumentacji Klubów Seniora +, prawidłowe prowadzenie oraz zabezpieczenie dokumentów;
- b) opracowywanie we współpracy z terapeutami planu pracy Klubów Seniora i czuwanie nad jego realizacją;
- c) koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów;
- d) nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubów Seniora +;
- e) sporządzanie we współpracy z terapeutami wniosków na zakupy niezbędnych materiałów do realizacji zajęć Klubów Seniora +;
- f) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;
- g) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie oraz zachowanie tajemnicy służbowej;
- h) reprezentowanie Klubów Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubów;
- i) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- b) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (w załączeniu);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
- f) oświadczenie o :
 - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku administratora;
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- g) osoby niepełnosprawne, które chcą skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych powinny przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- h) podpisana klauzula informacyjna w przedmiocie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dotyczących rekrutacji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiskitkach.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Jest to stanowisko urzędnicze z pracą przy komputerze. Miejszem wykonywania pracy jest siedziba Klubu Senior + w Wiskitkach, Plac Wolności, 96-315 Wiskitki. Wymiar czasu pracy – pełen etat. Stanowisko obejmuje pracę w biurze, wyjazdy służbowe oraz kontakty z petentami według potrzeb stanowiska.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach, ul. Kościuszki 1 ; 96-315 Wiskitki, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko administratora w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiskitkach” do dnia 30 sierpnia 2021 r. do godz. 16.00** (decyduje data faktycznego wpływu do M-GOPS). Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze i urządzeniach biurowych
- praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy)
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony osoby są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu końcowego jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

p.o. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach zastrzega, iż na każdym etapie rekrutacji może zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez podania przyczyny i bez wyłaniania kandydatów.

p.o. Dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiskitkach
mgr Anna Wiśniewska