

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
ogłasza nabór na
na wolne stanowisko pracy:
Kierownik
Działu Administracyjno – Gospodarczego
w wymiarze etatu: pełnym
w MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE
w SŁUPSKU, UL. SŁONECZNA 15D

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony- 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie może być karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe i cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) wykształcenie wyższe , 5-letni staż pracy,
- 5) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku objętym naborem,
- 2) umiejętność organizowania pracy i koordynowania zadań,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku kierowniczym,
- 4) znajomość przepisów zawartych w ustawie o prawie zamówień publicznych, kpa,
- 5) doświadczenie w przeprowadzaniu zamówień publicznych,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, odpowiedzialność, obowiązkowość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ważniejsze zadania:

- 1) kierowanie działem i organizowanie pracy działu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań ustawowych,
- 3) kierowanie sprawami związanymi z konserwacją budynków, urządzeń Ośrodka i jednostek podległych,
- 4) gospodarka środkami rzeczowymi oraz materiałowo-technicznymi Ośrodka (materiały biurowe, druki, sprzęt biurowy, itp.),
- 5) zabezpieczanie mienia Ośrodka i jednostek podległych przed kradzieżą i pożarem,
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji wodno – kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, instalacji elektrycznej, instalacji alarmowej i ppoż. oraz innych instalacji niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka,
- 7) przygotowywanie propozycji i przeprowadzanie zakupów, robót budowlanych, dostaw i usług, w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury wyboru wykonawcy prac remontowych, dostaw i usług,
- 9) współpraca z inspektorem nadzoru budowlanego w zakresie remontów, przeglądów budynków oraz inwestycji,
- 10) sporządzanie corocznych sprawozdań o zawartych umowach zgodnych z Prawem zamówień publicznych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. uciążliwość pracy przy monitorze ekranowym,
2. wysiłek głównie umysłowy,
3. częste kontakty z ludźmi.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,

- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności,
- 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy),
- 7) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie był karany za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kadrach MOPR w Słupsku, ul. Słoneczna 15d, 76-200 Słupsk albo przesłać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko: Kierownika w Dziale Administracyjno-Gospodarczym ” w terminie do dnia **20.02.2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mopr.slupsk.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku . Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez MOPR w Słupsku zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej

Ponadto Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 12,72 %.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Klaudiusz Dyjas