

Ogłoszenie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

ogłasza nabór na stanowisko Inspektora – 1etat

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Księgowości

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie ul. Grunwaldzka 6a

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) staż pracy - minimum 3 lata,
- 6) wykształcenie – wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) Prawo zamówień publicznych,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) o pracownikach samorządowych,
 - e) o finansach publicznych,
 - f) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - g) o rachunkowości
 - h) zasad klasyfikacji budżetowej
 - i) o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- 2) doświadczenie zawodowe: wskazane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, w szczególności w instytucji pomocy społecznej
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, odpowiedzialność, terminowość
- 4) inne:
 - a) biegła obsługa komputera – znajomość pakietu biurowego Microsoft Office.

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych
2. Udział w pracach Komisji Przetargowej,
3. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisach odrębnych oraz archiwizowanie dokumentacji przetargowej
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów, korespondencji w postępowaniu, itp.,
5. Przygotowywanie dokumentacji związanej z konkursami ogłaszanymi na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
6. Sporządzanie zestawień dochodów budżetowych
7. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej MOPS Iława
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego

2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1. Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
2. Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów.
4. Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
5. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2018. 1458 z późn. zm.) w zakresie powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
2. praca w wymiarze 1 etatu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:**1. Wymagane dokumenty niezbędne:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie lub kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz pracy w księgowości
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie.”.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora – Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie” bezpośrednio w pok. 113 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie ul. Grunwaldzka 6a, 14-200 Iława** w terminie **do 12 sierpnia 2019r. do godziny 12⁰⁰** (liczy się data wpływu do MOPS Iława).

Oferty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Grunwaldzka 6a, 14-200 Iława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

Informacji na temat naboru udziela pani Cecylia Józefowicz pod nr tel.89-649-97-13

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Iławie

mgr Irena Kasprzyczka