

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Sekcji Organizacyjnej – 1 etat  
nr ref. 2/2017**

- 1. Stanowisko pracy:** stanowisko ds. organizacyjnych
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Sekcja Organizacyjna
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etat
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
  - 1) wykształcenie: wyższe magisterskie,
  - 2) staż pracy: minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku zbieżnym z zakresem wykonywanych obowiązków,
  - 3) biegła znajomość odpowiednich aktów prawnych w tym: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych,
  - 4) biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
  - 5) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami,
  - 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - 7) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
  - umiejętność pracy w zespole,
  - umiejętność organizacji pracy własnej,
  - samodzielność, sumienność i obowiązkowość,
  - odpowiedzialność,
  - wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętności komunikacyjne
  - umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
  - prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
  - przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, wzorów umów dotyczących zadań realizowanych i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
  - przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora Ośrodka oraz wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz i Rady Miejskiej w Swarzędzu, prowadzenie zbioru tych dokumentów,
  - prowadzenie spraw organizacyjnych dyrektora i zastępcy,
  - prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań,

- udział w przygotowywaniu narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- monitorowanie sporządzanych sprawozdań z działalności Ośrodka i ich ewidencja, dbałość o terminowość,
- zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienie publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  - opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
  - koordynacja działań w zakresie kontroli zarządczej.

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

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną).

#### **8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.**

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w zakładce „Oferty Pracy”/”Praca w OPS” oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz ” oraz w Ośrodku Pomocy Społecznej w Swarzędzu w pokoju nr 110.
- 4) Kserokopie świadectw pracy,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) Kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,
- 12) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

## **10. Inne informacje**

### **Proces rekrutacji obejmuje:**

- I etap:** Analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności profilu kandydata z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- II etap:** Test kwalifikacyjny dotyczący znajomości przepisów wskazanych w wymaganiach niezbędnych.
- III etap:** Rozmowę kwalifikacyjną przed komisją ds. naboru oraz test praktyczny z obsługi komputera.

## **11. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko ds. organizacyjnych nr ref. 2/2017” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu lub przesać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **06 marca 2017 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie internetowej Ośrodka [www.opsswarzedz.pl](http://www.opsswarzedz.pl) w zakładce Oferty pracy/praca w OPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Swarzędzu  
/-/ Anna Renda