



Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

15-440 Białystok ul. Malmeda Icchoka 8 tel. 85 678-31-00, fax 85 678-31-03

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2019 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

PODINSPEKTORA W DZIALE KADR I ADMINISTRACJI

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok**

I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku

Do zadań Podinspektora w Dziale Kadr i Administracji należy:

1. Uczestniczenie w sporządzaniu projektu planu wydatków w zakresie zadań realizowanych przez Dział; przygotowywanie materiałów do projektu budżetu.
2. Analiza realizacji planów finansowych w zakresie: zaopatrzenia materiałowo-technicznego, utrzymania właściwego stanu technicznego pomieszczeń i budynków, zapewnienia łączności telefonicznej i ochrony mienia.
3. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka w środki trwałe, materiały biurowe, druki i środki czystości.
4. Przedkładanie do działu finansowo-księgowego informacji o zaangażowaniu wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Ośrodka.
5. Opisywanie rachunków, faktur i not księgowych w zakresie zasadności i prawidłowości dokonywanych zakupów i usług.
6. Utrzymanie pomieszczeń i otoczenia budynków Ośrodka w należytej czystości i porządku.
7. Współpraca z kontrahentami.

II. Wymagania niezbędne

Kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe.

III. Wymagania dodatkowe

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:
 - 1) znajomość następujących przepisów prawa: prawo budowlane (w zakresie utrzymania obiektów budowlanych), prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, kodeks pracy; znajomość zagadnień z kodeksu postępowania administracyjnego, administracji samorządowej, ochrony danych osobowych,
 - 2) prawo jazdy kategorii B oraz samochód osobowy z możliwością używania do celów służbowych,
 - 3) biegła obsługa komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna),
 - 4) zdolność analitycznego myślenia i szybkiego rozwiązywania problemów,
 - 5) komunikatywność, kreatywność, samodzielność i inicjatywa w działaniu, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
 - 6) wysoka kultura osobista.

IV. Wymagane dokumenty

1. Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:
 - 1) podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko):
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
 - (wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do Ogłoszenia).
 - 2) czytelne kserokopie dokumentów - kserokopie dokumentów kandydat „parafuje” własnoręcznym podpisem na każdej stronie:
 - a) potwierdzających ewentualny staż pracy,
 - b) potwierdzających wykształcenie – dyplom wyższej uczelni,
 - c) potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę.
2. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów: do dnia 23 grudnia 2019 r.
2. Miejsce: oferty należy składać w **zamkniętych kopertach**, w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, pokój 20 lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, 15-440 Białystok, ul. Malmeda Icchoka 8, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Ogłoszenie nr 4/2019 - Nabór na stanowisko Podinspektora w Dziale Kadr i Administracji”**.

3. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysyłanych pocztą, datę stempla pocztowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Warunki pracy na stanowisku Podinspektora w Dziale Kadr i Administracji Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia,
- 4) miejsce pracy – budynek biurowy w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8 ,
- 5) wynagrodzenie 2600 zł brutto, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.).

VII. Informacje dodatkowe

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekraczał 6 %;
Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu;
- 2) kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie dalszej rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- 3) oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, a w przypadku ich nieodebrania zostaną protokolarnie zniszczone.

Białystok, ¹²12. 2019 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górską