

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WĘGLIŃCU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY – SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI BIUROWEJ
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĘGLIŃCU**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 8 godzin dziennie

Przewidywany termin zatrudnienia: od 01.09.2022 r

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, finanse,
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa zamówień publicznych, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość ustawy o dodatku węglowym
3. Obywatelstwo polskie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Nieposzlakowana opinia

II. Wymagania dodatkowe:

- a) Mile widziane studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub ukończone szkolenie,
- b) Doświadczenie w realizowaniu projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej
- d) Doświadczenie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- e) Odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań zakupowych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi i ustawą PZP,
2. Realizacja Programu „Dodatek węglowy” zgodnie z ustawą.
3. Obsługa strony internetowej, mediów społecznościowych oraz Biuletynu Informacji publicznej Ośrodka.
4. Opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej funkcjonowania ośrodka,
5. Sporządzanie planów i analiz na potrzeby CUW.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie ,
4. kserokopia świadectw pracy,
5. inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (obowiązujący od 4 maja 2019 r.)
7. oświadczenie o obywatelstwie
8. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny być opatrzone klauzulą:**

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Węglińcu, lub pocztą na adres ośrodka (ul. Sikorskiego 40; 59-940 Węgliniec) do dnia 26.08.2022 r.

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. administracji biurowej”**.

W przypadku przesyłania dokumentów za datę wpływu uznaje się datę wpływu do Ośrodka.

Informacje dodatkowe

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – wstępna rekrutacja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni

indywidualnie o terminie kolejnego etapu naboru.

II etap – rekrutacja końcowa kandydatów - test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat zagadnień:

1. ustawy prawo zamówień publicznych
2. ustawa o dodatku węglowym
3. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec.

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Ośrodka tel. 75 77 12 144

p.o. kierownika MGOPS w Węglińcu
mgr Krystian Kutny