

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w JELENIEJ GÓRZE**

58-506 JELENIA GÓRA Al. Jana Pawła II 7 TEL 75 752-39-51

**Ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze
- inspektor ds organizacyjnych**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie; w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze,
- 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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.) oraz aktów wykonawczych,
- znajomość obsługi systemów informatycznych (środowisko Windows, Pakiet MS Office),

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy własnej;
- samodzielność, sumienność i obowiązkowość;
- odpowiedzialność;
- umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, empatia, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- tworzenie i modyfikacja regulaminu organizacyjnego oraz innych dokumentów organizacyjnych,
- opracowywanie odpowiednich procedur i zarządzeń w zakresie organizacji ośrodka itp,
- współpraca ze związkami zawodowymi,
- ewidencja porozumień i umów zawieranych przez ośrodek,
- ewidencja skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na nie,
- utrzymywanie stałej współpracy z radcą prawnym w zakresie informacji i stosowania w praktyce obowiązujących aktów prawnych,
- przygotowywanie korespondencji, w tym redagowanie odpowiedzi, przygotowywanie wniosków,
- udział w przygotowywaniu porad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- udział w komisjach powoływanych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora,
- obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- monitorowanie sporządzanych sprawozdań z działalności Ośrodka i ich ewidencja, dbanie o terminowość,
- wypisywanie delegacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia,

4. Warunki pracy na wskazanym stanowisku.

- w pełnym wymiarze czasu pracy,
- od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;

- oświadczenie o treści:” *Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie bylam (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”;
- oświadczenie o stanie zdrowia;
- kopia dokumentu tożsamości.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, al. Jana Pawła II 7 pok.101 (I piętro) z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor ds organizacyjnych***, w terminie do dnia **20.11.2012 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyślask.pl>. (Jednostki Organizacyjne Miasta) i na stronie internetowej MOPS Jelenia Góra <http://www.mops.jelenia-gora.pl> oraz wywieszona na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Jelenia Góra al. Jana Pawła II 7.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dn. 22.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 ze zmianami)*” oraz własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

a) o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione listownie na adres podany w dokumentach aplikacyjnych;

b) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miasta Jelenia Góra i na stronie internetowej MOPS oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze.

Dyrektor MOPS- Jelenia Góra
Wojciech Łabun