

(pieczęć zakładu pracy)

MOPR.AK.KS.101.239.2013
(znak sprawy)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

inspektor

(nazwa stanowiska pracy)

w **Sekcji Organizacyjnej**

(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe,
- 6) znajomość: praktycznej obsługi urządzeń biurowych, obsługi komputera – pakiet biurowy Office oraz obsługi poczty elektronicznej,
- 7) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy – wymagane 5 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (potwierdzone świadectwami/ umowami o pracę, umowami zlecenia, zaświadczeniami o odbyciu stażu itp.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość: znajomość rynku szkoleniowego,
- 2) umiejętności zawodowe: doświadczenie w organizowaniu szkoleń dla pracowników oraz konferencji,
- 3) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres i zdolność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, pozytywne podejście do obywatela, przełożonych i współpracowników.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa kancelaryjna dyrektora.
- 2) Prowadzenie zbioru pełnomocnictw i upoważnień.
- 3) Współpraca z powołanymi przez dyrektora zespołami zadaniowymi, zapewnienie im obsługi techniczno – organizacyjnej zgodnie z właściwością sekcji.
- 4) Obsługa merytoryczna narad organizowanych przez dyrektora.
- 5) Przygotowywanie materiałów – dla kierownika sekcji niezbędnych do przygotowania projektów zarządzeń dyrektora.
- 6) Przygotowywanie materiałów dla kierownika sekcji niezbędnych do przygotowania projektów aktów prawnych organów samorządu terytorialnego (uchwał rady miasta i zarządzeń prezydenta miasta).
- 7) Udział w przygotowywaniu projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku.
- 8) Udział w przygotowywaniu strategii opracowywanych przez działy Ośrodka.
- 9) Przygotowywanie stanowisk i sporządzanie pism dyrektora w relacjach z organami i podmiotami zewnętrznymi.
- 10) Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych przez Dyrektora w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
- 11) Udział w pracach komisji antymobbingowych powoływanych przez Dyrektora.
- 12) Nadzór nad wykonywaniem zarządzeń dyrektora.
- 13) Udział w pracach zespołów powołanych przez dyrektora do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.

- 14) Zapewnianie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Ośrodka oraz podmiotami zewnętrznymi.
 - 15) Organizowanie szkoleń dla pracowników oraz konferencji tematycznych, dotyczących działalności Ośrodka.
 - 16) Sporządzanie projektu planu szkoleń na następny rok w terminie do dnia 15 grudnia.
 - 17) Sporządzanie sprawozdania z realizacji planu szkoleń za rok ubiegły w terminie do dnia 31 stycznia.
 - 18) Prowadzenie rejestru szkoleń.
 - 19) Obsługa urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego.
 - 20) Zastępowanie współpracowników w czynnościach służbowych zgodnie z decyzją przełożonego.
 - 21) Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kwestionariusz osobowy;
 - 4) oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowanej opinii;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 8) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku potwierdzone świadectwami/ umowami o pracę, umowami zlecenia, zaświadczeniami o odbyciu stażu itp.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie MOPR, przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku, lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Sekcji Organizacyjnej** w terminie do dnia **9 września 2013 r.**
6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR.
7. Aplikacje, które wpłyną do MOPR po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mopr.wloclawek.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.
8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2013 r. wyniósł 6 %.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska