

Włocławek, 2015-08-17

(pieczęć zakładu pracy)

MOPR.AK.K.110.14.2015

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Starszy inspektor**

**(w wymiarze: pełen etat)**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku**

**ul. Kościuszki 26**

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) wykształcenie wyższe magisterskie
  - 2) minimum 4 letni staż pracy,
  - 3) obywatelstwo polskie,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 tj. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.).
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) doświadczenie w pracy: wskazane,
  - 2) wiedza z zakresu przepisów prawa budowlanego, prawa ochrony środowiska, ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych w zakresie podatku od nieruchomości,
  - 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
  - 4) odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, praca w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z uzyskaniem zezwoleń na usuwanie drzew rosnących na terenach administrowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz zlecenie wycinki i nadzór nad prawidłową realizacją uzyskanej w tym zakresie decyzji administracyjnej i właściwe przechowywanie dokumentacji.
  - 2) Przygotowywanie i rejestracja upoważnień do otwierania budynków MOPR.
  - 3) Prowadzenie całokształtu czynności związanych z ubezpieczeniem majątku MOPR we Włocławku.
  - 4) Sporządzanie zestawienia ilościowego potrzeb na druki i rejestry, na podstawie zużycia w roku poprzednim oraz złożonych zapotrzebowań przez poszczególne komórki MOPR, wyliczenie wartości szacunkowej zgodnie z Prawem zamówień publicznych.
  - 5) Realizowanie umów zawartych na dostawy materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych – prowadzenie właściwych rejestrów, opisywanie faktur i przekładanie do zatwierdzania.
  - 6) Comiesięczne zaopatrywanie w materiały biurowe i eksploatacyjne komórek organizacyjnych Ośrodka i prowadzenie rejestrów w tym zakresie.
  - 7) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem przez pracowników Ośrodka pieczęci i stempli.

- 8) Opisywanie faktur, przedkładanie do zaakceptowania przełożonym oraz przekazywanie do dokonania płatności należności.
  - 9) Nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń biurowych w tym: prowadzenie terminarza przeglądów i konserwacji sprzętu, zlecenie przeglądów napraw i konserwacji.
  - 11) Przyjmowanie na stan inwentarzowy zgodnie z przeznaczeniem wykorzystania zakupionego mienia ruchomego. Ewidencjonowanie przyjęcia majątku w przedmiotowym rejestrze.
  - 12) Organizowanie i nadzór nad prawidłową gospodarką środkami czystości.
  - 13) Sporządzanie wniosków o zaangażowanie środków finansowych niezbędnych do zabezpieczenia płatności za media w budynkach MOPR we Włocławku.
4. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae;
  - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) oświadczenia o:
    - a) posiadaniem obywatelstwa polskim;
    - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
    - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 tj. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.).
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na umowę o pracę;
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Sekretariacie MOPR we Włocławku, przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku**, lub **przesyłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Straszy inspektor” w terminie do dnia 27.08.2015r. do godziny 15.30.**
6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje **data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR we Włocławku.**
- Aplikacje, które wpłyną do MOPR we Włocławku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
7. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mopr.wloclawek.pl](http://www.bip.mopr.wloclawek.pl)), po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, zostanie zamieszczona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
  8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mopr.wloclawek.pl](http://www.bip.mopr.wloclawek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.
  9. 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 lipcu 2015r. wynosił powyżej 6 %.

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
  
Piotr Grześniński (Dyrektor)