

P. O. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

## **Kierownik Działu Organizacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie,  
ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno.

**II. Stanowisko urzędnicze:** Kierownik Działu Organizacyjnego

**III. Wymiar czasu pracy:** cały etat

### **IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: Zarządzanie lub Ekonomia lub Administracja.
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy.

### **V. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, samorządu terytorialnego, m.in. ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) znajomość obsługi komputera;
- 3) kultura osobista, komunikatywność, zyczliwość w kontaktach interpersonalnych, sumienność, samodzielność, obiektywizm, dobra organizacja pracy własnej;
- 4) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, w warunkach stresu.

### **VI. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań przez Dział Organizacyjny,
2. Sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowych i finansowych kierowanego Działu;
3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych i energetycznych, wydawaniem Karty Dużej Rodziny.
4. Koordynowanie i nadzór nad wewnętrznymi procesami legislacyjnymi w MGOPS w Opocznie, weryfikowanie zgodności z aktualnymi przepisami prawa i inicjowanie zmian regulacji wewnętrznych w MGOPS w Opocznie.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej i systemu komputerowego.
6. Nadzór i koordynowanie nad procesem obiegu dokumentów i wdrażaniem instrukcji kancelaryjnej w MGOPS w Opocznie.

### **VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pierwsza umowa o pracę na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;

- 3) praca siedząca, przy komputerze, w budynku MGOPS w Opocznie. Miejsce pracy znajduje się na parterze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy.
- 4) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Budynek MGOPS w Opocznie nie jest wyposażony w windę;
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.)

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych magisterskich (poświadczona przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, (poświadczona przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata/ki o nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 9) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, dostępną na stronie internetowej MGOPS w Opocznie;

#### **IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

#### **X. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty na wolne stanowisko należy przesać na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Organizacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie”

lub dostarczyć do sekretariatu MGOPS w Opocznie, mieszczącego się w budynku przy ul. Kopernika 3, pokój nr 1, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Organizacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie”.

Termin składania ofert:

do 27. 09.2019 r. do godz. 12:00. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje pod nr telefonu: (44) 755 24 93.

p.o. **DYREKTORA**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Opocznie**  
*B.R.*  
**mgr Beata Rogulska**