

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku ogłasza otwarty  
i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

referent

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk

### I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie co najmniej średnie – kierunek administracja, ekonomia lub pokrewne.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe w zakresie: administracji, ekonomii, prawa lub pokrewne,
2. udokumentowany przynajmniej roczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
3. udokumentowany przynajmniej roczny staż pracy w zakresie realizacji zadań będących w przedmiocie merytorycznym stanowiska,
4. ukończone kursy i szkolenia w zakresie zamówień publicznych,
5. znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do tej ustawy, zagadnień dotyczących zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks cywilny, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań,
6. umiejętność biegłej obsługi komputera, a w szczególności pakiet biurowy MS Office (Word, Excel), obsługi poczty elektronicznej, obsługi systemu POMOST Std., PŁATNIK,
7. predyspozycje osobowościowe: terminowość, umiejętność planowania i hierarchizowania zadań, umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, systematyczność, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie zgodności przeprowadzania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
2. pomoc pracownikom komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej oraz merytorycznej,
3. opiniowanie pod względem formalnym wniosków o rozpoczęcie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych,
4. opracowywanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym,
5. współpraca z pracownikiem merytorycznym przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub opracowywanie specyfikacji na zlecenie przełożonego,
6. przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
7. uczestnictwo w pracach komisji przetargowej i jej obsługa,
8. przygotowywanie umów o zamówienie publiczne,
9. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,

10. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
11. monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
12. gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
13. opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych w Ośrodku,
14. prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
15. przygotowywanie zapytań ofertowych dotyczących zamówień poniżej 30 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawa zamówień publicznych we współpracy z pracownikiem merytorycznym,
16. wykonywanie wszelkich innych czynności wynikających z przepisów prawa, które dotyczą udzielania zamówień publicznych,
17. praca w systemie POMOST w zakresie udzielanych świadczeń z pomocy społecznej,
18. sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych świadczeniobiorców pomocy społecznej w programie PŁATNIK,
19. sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z udzielonych świadczeń pieniężnych i w naturze z zakresu pomocy społecznej w formie elektronicznej,
20. pomoc w kształtowaniu decyzji dla zasiłkobiorców i usługobiorców w zakresie udzielonych świadczeń z pomocy społecznej,
21. znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących obowiązki na ww. stanowisku pracy,
22. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach, itp.),
23. prawidłowe przygotowywanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji z zakresu spraw realizowanych na stanowisku pracy do archiwum zakładowego,
24. sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
25. umiejętne dostosowanie tempa pracy do narzuconych terminów,
26. kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
27. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia,
28. ścisła współpraca z pracownikami z pozostałych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach,
29. wykonywanie zastępstwa za pracowników wieloosobowego stanowiska ds. obsługi administracyjnej w zakresie prac biurowych wg wskazań bezpośredniego przełożonego,
30. wykonywanie doraźnie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie spraw realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy

#### IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej, jeśli kandydat taką wykonywał,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 1**),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i wymagany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, itp.,
6. oświadczenie o:
  - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 2**).



Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk,
- 4) budynek dostosowany w podjazd oraz windę dla osób niepełnosprawnych.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko referent**” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (sekretariat, pokój nr 25B, I piętro) lub przesłać na adres: 06-100 Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, **do dnia 28.09.2020r. do godziny 12:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data złożenia oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk).

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Inne:**

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą lub drogą elektroniczną o dalszym etapie rekrutacji.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mops.pultusk.pl](http://www.bip.mops.pultusk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk” można zapoznać się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 23 692 52 65.

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY**  
**SPÓŁCZNEJ**  
  
**mgr Agata Kołakowska**

