

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Żarach

ogłasza konkurs na stanowisko

referenta administracyjnego

w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku referenta administracyjnego

a. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie ekonomiczne/administracyjne, średnie /wyższe,
- b. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - finansów publicznych,
 - ochrony danych osobowych,
 - prawa pracy,
 - rachunkowości,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego
- d. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. nieposzlakowana opinia.

b. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność analitycznego myślenia,
- b. doświadczenie na podobnym stanowisku,
- c. umiejętność pracy na komputerze oraz znajomość pakietu biurowego WORD, EXCEL,
- d. samodzielność, staranność i systematyczność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. prowadzenie obowiązującej na stanowisku pracy dokumentacji zgodnie z przepisami, prawidłowym jej obiegiem i terminowym przekazaniem dokumentów,
- b. prowadzenie archiwum zakładowego MOPS,
- c. przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi poniżej 30000 Euro ,
- d. dokonywanie zakupów materiałów biurowych, środków czystości oraz innych zleconych przez kierownika działu A-G,
- e. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- f. przygotowywanie oznaczeń numerycznych wyposażenia MOPS zgodnie z księgami inwentarzowymi

- g. przygotowywanie protokołów likwidacji środków trwałych,
- h. sprawowanie nadzoru nad świetlicą MOPS,
- i. przygotowywanie oświadczeń o odpowiedzialności za mienie MOPS wg wykazów z ewidencji wyposażenia.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Zatrudnienie od 03 kwietnia 2018 r., miejsce pracy Dział Administracyjno-Gospodarczy MOPS Żary, ul. Domańskiego 1

V. Wymagane dokumenty:

- a. CV (wraz z podpisanym oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji)
- b. List motywacyjny
- c. Oświadczenie o niekaralności, o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d. Kserokopie świadectw pracy
- e. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- f. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
- g. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- h. Ewentualnie opinia z poprzedniego miejsca pracy
- i. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

do 2018-03-22 godz. 15:00

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie MOPS Żary, ul. Domańskiego 1, pok. nr 15, w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta administracyjnego w Dziale Administracyjno-Gospodarczym”, w terminie **do dnia 22.03.2018 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie bip.mops.zary.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS Żary.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach
Katarzyna Pękala

Żary, dnia 06.03.2018 r.