

**Dyrektor 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**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie średnie lub wyższe,
- b. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. mile widziane wykształcenie o profilu administracyjnym lub ekonomicznym,
- b. umiejętność analitycznego myślenia,
- c. doświadczenie na podobnym stanowisku,
- d. umiejętność pracy na komputerze oraz znajomość pakietu biurowego WORD, EXEL,
- e. 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. Przygotowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi poniżej 130 000 zł. netto,
- d. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych, środków czystości oraz innych zleconych przez kierownika działu A-G,
- e. Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- f. Przygotowanie oznaczeń numerycznych wyposażenia MOPS zgodnie z księgami inwentarzowymi,
- g. Przygotowanie protokołów likwidacji środków trwałych,
- h. Przygotowanie oświadczeń o odpowiedzialności za mienie MOPS wg wykazów z ewidencji wyposażenia.

**III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Zatrudnienie od 06.06.2023 r., miejsce pracy Dział Administracyjno-Gospodarczy MOPS Żary.

**IV. Wymagane dokumenty:**

- a. CV(wraz z podpisanym oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych)
- 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.

**V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**a. Termin: 25.05.2023 r. do godz. 15:00**

**b. Sposób:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie MOPS Żary, ul. Parkowa 8, pok. nr 205 , w kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dziale Administracyjno-Gospodarczym”, w terminie **do dnia 25.05.2023 r. do godz.15:00.**

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane

**VI. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie [bip.mops.zary.pl](http://bip.mops.zary.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS Żary.

Żary, dnia 11.05.2023 r.