

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce
ul. Gen. Józefa Hallera 12, 07-410 Ostrołęka

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika „Taniego Baru”
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce

1. Określenie wymagań:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska;
- 6) doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 4 lata.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- 1) ustawy o pomocy społecznej,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy o finansach publicznych,
- 4) ustawy o podatku od towarów i usług,
- 5) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) rozporządzeń do wymienionych ustaw.

Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem,
- 2) praktyczne stosowanie odpowiednich przepisów prawa,
- 3) organizacyjne,
- 4) znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Pakietu Office.

Cechy osobowe:

umiejętność zarządzania personelem, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, opanowanie, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Organizowanie pracy i kierowanie realizacją zadań „Taniego Baru” oraz nadzór nad merytorycznym, prawidłowym i sprawnym ich wykonywaniem.
2. Prowadzenie okresowych szkoleń pracowników w zakresie:
 - 1) wymagań dotyczących jakości zdrowotnej żywności,
 - 2) przestrzegania zasad higieny oraz warunków produkcji i obrotu żywnością,
 - 3) szkoleń stanowiskowych.
3. Przygotowywanie rozliczeń finansowo-księgowych, w tym:
 - 1) sporządzanie miesięcznych imiennych wykazów osób korzystających z posiłków,
 - 2) dokonywanie rozliczeń za posiłki (przygotowywane dla podopiecznych i sprzedaży indywidualnej),
 - 3) rozliczanie zakupów,
 - 4) prowadzenie rejestrów VAT, sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego wraz z deklaracją VAT.
4. Nadzór nad stanem sanitarnym „Taniego Baru” oraz przestrzeganiem zasad BHP.
5. Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane na potrzeby „Taniego Baru”, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.
6. Przygotowywanie wymaganych informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
7. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokonywanych wydatków finansowych.
8. Bieżąca analiza i ocena realizowanych zadań.
9. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie powierzonych zadań.
10. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji dotyczącej bieżącej działalności.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku „Taniego Baru” Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, przy ul. Kilińskiego 2A, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

- 5) w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **załącznik nr 2** do ogłoszenia o naborze,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie – **załącznik nr 3** do ogłoszenia o naborze,
- 8) wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę, tj.: **imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, tj. Kierownik „Taniego Baru” Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce**, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) dokumenty, które wpłyną do MOPR w Ostrołęce, po upływie terminu składania dokumentów nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP MOPR w Ostrołęce zakładka „Praca”,
- 4) w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, MOPR zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 5) zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 6) procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt 5 ogłoszenia do dnia 18 lipca 2024r. do godz. 10.00 w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy ul. Gen. Józefa Hallera 12 (II piętro, pokój nr 21) lub przesłanie ich na adres Ośrodka drogą pocztową (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Ostrołęce
Katarzyna Tańska