Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie
ulica Polskiej Organizacji Wojskowej 2, 42-217 Częstochowa
Ogłasza nabór na stanowisko pracy

podinspektor

(nazwa stanowiska)

w

Sekcji Administracyjnej

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1) zapewnianie właściwych pod względem technicznym warunków lokalowych oraz załatwianie spraw formalnoprawnych związanych z pozyskiwaniem, użytkowaniem i administracją lokalami;
   2) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z nieruchomościami oraz lokalami;
   3) dbałość o prawidłowe użytkowanie obiektów budowlanych, w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego;
   4) sporządzanie planów, analiz i rozliczanie wydatków związanych z administrowaniem i eksploatacją budynków i lokali;
   5) monitorowanie i analizowanie realizacji umów w zakresie użytkowania budynków i lokali;
   6) merytoryczne opisywanie faktur związanych z użytkowaniem nieruchomości oraz lokali;
   7) obsługa systemu monitoringu mediów;
   8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej;
   9) obsługa na poziomie użytkownika systemu eDOK (Sygnity).

2. **W ramach umowy zapewniamy:**
   1) Stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
   2) Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
   3) Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”);
   4) Nagrody jubileuszowe;
   5) Pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach;
   6) Dofinansowanie do zakupu okularów;
   7) Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
   8) Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie;
   9) Możliwość rozwoju zawodowego i uczestnictwa w szkoleniach;
   10) Pracę w przyjaznej atmosferze oraz dogodną lokalizacje miejsc pracy poprzez bliskość głównych węzłów komunikacyjnych;

3. **Wymagania konieczne do zakwalifikowania się:**
   1) obywatelstwo polskie;
   2) wykształcenie wyższe (preferowane: techniczne, budowlane lub administracyjne);
   3) przynajmniej jeden rok stażu pracy;

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. **Wymagania pożądane (dodatkowe) – mile widziane:**
1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
2) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
3) znajomość przepisów ustawy prawo budowlane;
4) znajomość przepisów ustawy finansów publicznych;
5) znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
6) umiejętność obsługi komputera, w tym edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego;
7) umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej;
8) umiejętność analitycznego myślenia;
9) bardzo dobra samoorganizacja oraz umiejętności pracy pod presją czasu;
10) umiejętność wnikliwej analizy dokumentów;
11) komunikatywność.

5. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
4) kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy w jednostkach organizacji samorządowej lub administracji samorządowej;
5) kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania pod ogłoszeniem o naborze) na stronie mops.bip.czestochowa.pl),
6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (wzór do pobrania na stronie mops.bip.czestochowa.pl),
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (wzór do pobrania na stronie mops.bip.czestochowa.pl),
8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na danym stanowisku (wzór do pobrania na stronie mops.bip.czestochowa.pl).
9) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wzór do pobrania na stronie mops.bip.czestochowa.pl).

6. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 6 %.

7. **Informacje dodatkowe:**
wymiar etatu – pełny,
czas pracy – zgodny z obowiązującym czasem pracy w Ośrodku.

8. **Warunki pracy na stanowisku:**
Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy (brak windy) i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

Wymagane dokumenty należy składać **w zaklejonej kopercie** w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie, 42-217 Częstochowa, ulica Polskiej Organizacji Wojskowej 2, z dopiskiem „**Oferta pracy – podinspektor S.A.**” w terminie do dnia: **05.04.2023 r., do godz.: 12:00**
Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie konkursu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 34 372 42 05 lub 06.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana pod adresem: mops.bip.czestochowa.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ulica Polskiej Organizacji Wojskowej 2 w Częstochowie.

Małgorzata Mruszczyk
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie