DYREKTOR
GMINNO – MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY„WIARA – NADZIEJA – MIŁOŚĆ” W ODOLANOWIE
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT ds. ADMINISTRACYJNYCH

1. **Wymagania niezbędne:**
   Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:
   1) posiada obywatelstwo polskie,
   2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
   5) posiada wykształcenie wyższe w zakresie administracji, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
   6) stan zdrowia powalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks pracy,
   4) znajomość przepisów w zakresie kontroli zarządczej,
   5) umiejętność pracy na komputerze i obsługi pakietów zintegrowanych,
   6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
   6) doświadczenie w pracy administracji samorządowej,
   7) umiejętność właściwego interpretowania i stosowania aktów prawnych,
   8) umiejętność pracy w zespole,
   9) samodzielność, operatywność, kreatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, terminowość, sumienność oraz wysoka kultura osobista.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) obsługa programów komputerowych oraz urządzeń biurowych,
   2) prowadzenie spraw i postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz zamówień w stosunku do których ustawy Prawo zamówień publicznych się nie stosuje,
   3) realizacja sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
   4) prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących kontroli zarządczej,
   5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych np. uchwały, zarządzenia, regulaminy, procedury,
   6) opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
   7) prowadzenie spraw kadrowych, w tym ewidencji czasu pracy i urlopów,
   8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie.

4. **Informacja o warunkach pracy:**
   1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
   2) miejsce pracy: Gminno – Miejskie Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie
   3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na wystąpienia uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
   4) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności pracy w zespole

i bezpośredniego kontaktu.

5. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych**
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**
1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach oraz doświadczeniu w pracy administracji samorządowej,
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U.z 2019 r. poz.1781) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze,
9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – (własnoręcznie podpisane),
10) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gminno – Miejskie Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość" w Odolanowie) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną – dokument stanowi załącznik do ogłoszenia,
11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze – (własnoręcznie podpisane).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2019 r., poz.1781), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia przystąpienie do drugiego etapu konkursu.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość" w Odolanowie ul. Raszkowska 36 lub przesłać pocztą na adres Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość" 63 – 430 Odolanów, ul. Raszkowska 36 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT ds. ADMINISTRACYJNYCH"** w terminie do **dnia 08.12.2021 do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Centrum).

Oferty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

ZASTRZEGA SIĘ PRAWO NIE WYBRANIA ŻADNEGO KANDYDATA

/-/ Wojciech Słodkiewicz
Dyrektor Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy
„Wiara – Nadzieja – Miłość" w Odolanowie

Odolanów, 01 grudnia 2021 roku