

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie pełnomocnictwa nr AO.KD.2123.3.2016 z dnia 4 stycznia 2016r udzielonego przez Burmistrza Nysy

 Z-ca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A:

**Referent w Inkubatorze Organizacji Społecznych**

**………………………………………………………………………** nazwa stanowiska pracy

w ramach projektu „ Adaptacja budynku przy Gimnazjum Nr 2 w Nysie na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej i Inkubatora Organizacji Społecznych”

**1. Wymagania niezbędne:**

**a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,**

b) wykształcenie wyższe;

c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2.Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość zagadnień wynikających z realizowanych obowiązków w zakresie ustaw:
o pożytku publicznym i o wolontariacie, ekonomii społecznej oraz zatrudnieniu socjalnym, o stowarzyszeniach, fundacjach i ustawy o stosunku państwa do kościoła,

b) biegła znajomość obsługi komputera (głównie MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,

**c) predyspozycje osobowościowe: zdolność samodzielnego podejmowania decyzji, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.**

**3.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. Prowadzenie działalności biurowej Inkubatora Organizacji Społecznych.

2. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z działalności Inkubatora Organizacji Społecznych.

3. Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych Organizacji Pozarządowych.

4. Działania informacyjne w zakresie funkcjonowania Organizacji Pozarządowych.

5. Obsługa spotkań organizacji pozarządowych.

6. Czuwanie nad przestrzeganiem harmonogramu spotkań.

7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

8. Archiwizacja dokumentacji związanej z działalnością Inkubatora Organizacji Społecznych.

9. Koordynowanie działań wolontarystycznych.

10. Informowanie oraz doradztwo w zakresie pozyskiwania środków pomocowych dla NGO.

11.Prowadzenie i aktualizacja danych Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony www

 Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie.

12. Obsługa wnioskodawców Karty Dużych Rodzin:

13. Współpraca z wyodrębnionymi w Ośrodku komórkami organizacyjnymi.

14. Organizacja i obsługa spraw dotyczących Opolskiej Karty Rodziny i Seniora:

**4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

a) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy;

b) miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie -1 konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

c) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon;

d) fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy oświetlony, obsługa komputera z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

e) praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

**5.Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

**6.Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny;

b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;

c) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie;

d) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);

e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczeniu aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);

g) kwestionariusz osobowy;

Druk kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej OPS w Nysie oraz
w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A, pokój 39.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **08.02.2016r.** do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A. pokój nr 39, ( sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: ” Referent w Inkubatorze Organizacji Społecznych”.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Nysie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie,
ul. K.E.N. 1A. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202) ‘’.**

Z up. Burmistrza Nysy

Z-ca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
Kamila Ferdyn
Nysa, dnia 27.01.2016r.