**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko pracy – stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie

w Inkubatorze Organizacji Społecznych

adres siedziby i miejsce wykonywania pracy: 48-303 Nysa , ul. K.E.N. 1A

**REFERENT**

**………………………………………………………………**

nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

1. **obywatelstwo polskie,**
2. wykształcenie: min. średnie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustawy z dnia. 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym, znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, znajomość przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, znajomość przepisów z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach, znajomość przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach, ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych.
2. znajomość programów komputerowych (MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,

umiejętność redagowania pism,

1. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
2. gotowość podnoszenia kwalifikacji.
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.Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

12. Wykonywanie zadań w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym FEAD 2014-2020, min.:

- współpraca z organizacjami lokalnymi, które przystąpiły do Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020,

- współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie realizacji programu,

- Informowanie klientów w sprawach dotyczących odbioru żywności,

- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej programu,

- sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do MRPiPS.

14. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

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

1. praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy**, / ½ etat /**
2. miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie: / 0 / konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon;

- 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,

-uciążliwości fizyczne występujące w miejscu pracy: wymuszona pozycja siedząca, obciążenie kręgosłupa oraz mięśni tułowia;

**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 nie przekroczył 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. 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);
7. kwestionariusz osobowy;
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

*- w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2016r.., poz. 902)*

Druk kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz w sekretariacie Ośrodka - pokój 39.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **05.02.2018r.** 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-stanowisko urzędnicze: Referent”.**

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 Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie,  
ul. K.E.N. 1A.

**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 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.) ‘’.**

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie  
Kamila Ferdyn  
Nysa, dnia 24.01.2018r.