

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZIELONEJ GÓRZE**

OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko Inspektora w Dziale Administracyjno-Gospodarczym
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zielonej Górze**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. nr 109, poz. 704),
- b) co najmniej 2-letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość:
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o społecznej inspekcji pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności rozporządzeń w sprawie: ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, profilaktycznych posiłków i napojów, najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w placówce,
- i) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

2) wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność,
- b) komunikatywność i kreatywność,
- c) umiejętność planowania zadań, umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- d) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- e) aktualne zaświadczenie o szkoleniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp (dotyczy kandydatów już wykonujących zadania służby bhp w innych podmiotach).

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
- 4) specyfikacja pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

3. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowych pracowników,
- 2) przeprowadzanie szkoleń okresowych pracowników,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
- 4) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) badanie okoliczności wypadków przy pracy pracowników oraz sporządzanie stosownych dokumentów,
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. oraz szczegółowych instrukcji na poszczególne stanowiska pracy,
- 7) realizacja wymagań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. nr 109, poz. 704 ze zm.),
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego Ośrodka oraz udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum.
- 9) prowadzenie spraw wysyłki korespondencji Ośrodka.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin:** do 10.06.2021
- 2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym (decyduje data stempla pocztowego);

3) miejsce:

- a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, ul. Długa 13, 65- 401 Zielona Góra, II piętro, pok. 304 (sekretariat);
- b) prosimy o dopisanie na kopercie słów:

„Nabór na stanowisko Inspektora w Dziale Administracyjno-Gospodarczym
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.”

6. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze przy ul. Długiej 13 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy w Zielonej Górze (bip.mops.zgora.pl);
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze przy ul. Długa 13 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy w Zielonej Górze (bip.mops.zgora.pl);
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zielonej Górze

mgr. *Renata Mach*

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Zielonej Górze