

BOPS.111.10.2024

**DYREKTOR BRZESKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU
KUJAWSKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- Młodszy referent w wydziale administracyjno-prawnym

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: minimum średnie;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów na kierunku administracja, prawo;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 3) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak również pracy w zespole;
- 4) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 6) cechy osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność i zaangażowanie.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów umów dotyczących bieżącej działalności Ośrodka do analizy z radcą prawnym;
- 2) sprawdzanie zgodności umów z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie organizacji Ośrodka;
- 4) przygotowywanie i wstępna weryfikacja w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów decyzji administracyjnych, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 5) współpraca z radcą prawnym;
- 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) przygotowanie projektów programów i strategii gminnych związanych z działalnością

- Ośrodka;
- 8) współpraca z Biurem Rady Miejskiej w zakresie podejmowanych uchwał dotyczących Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 9) analizowanie zmian w przepisach prawnych i prowadzenie szkoleń dla pracowników BOPS;
 - 10) opracowywanie i przekazywanie informacji podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 11) współpraca w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Urzędem Miejskim;
 - 12) administrowanie budynkami Ośrodka, prowadzenie dokumentacji związanej z książką obiektu;
 - 13) planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących oraz zapewnienie terminowego przeprowadzania przeglądów technicznych;
 - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektora lub kierownictwo Ośrodka.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) Miejsce wykonywania pracy - Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami Ośrodka, jak również pomiędzy obiektami przynależącymi do BOPS.
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym, powyżej 4 godzin.
- 5) Planowany termin zatrudnienia - styczeń 2025 r.

V. W miesiącu listopadzie 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, na zasadach określonych w art. 6 ust.1. lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VII. Dokumenty dodatkowe:

Mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Biurze podawczym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** w Brześciu Kujawskim lub listownie (decyduje data faktycznego wpływu) w terminie do dnia **30.12.2024 r.** godz. **15⁰⁰** pod adresem: ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski. Oferty powinny być w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy referent w wydziale administracyjno-prawnym**”

Aplikacje, które wpłyną do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html> Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html>

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html>

Z up. **BURMISTRZA**
Brześcia Kujawskiego
mgr **Dariusz Lewandowski**
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej