

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM  
ogłasza II nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Nowodworskim Centrum Przeciwdziałania  
Wykluczeniu Cyfrowemu (NCPWC)  
w ramach utrzymania projektu „Równe szanse dla osób niepełnosprawnych  
oraz w trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej – eInclusion” - 3/4 etatu**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 2) minimum 6 miesięcy doświadczenia przy bezpośredniej obsłudze klienta,
- 3) znajomość specyfiki pracy w administracji samorządowej,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz sprzętu biurowego,
- 10) duża samodzielność oraz sumienność w realizacji powierzonych obowiązków,
- 11) umiejętność nawiązywania i utrzymywania dobrych relacji z interesariuszami projektu,
- 12) wysoka komunikatywność i kultura osobista,
- 13) nastawienie na realizację założonych celów,
- 14) kreatywność i wysoka motywacja do pracy,
- 15) nastawienie na rozwiązywanie problemów i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 16) umiejętność przekazywania wiedzy.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) zdolności interdyscyplinarne,
- 2) łatwość i swoboda w wypowiedzianiu się,
- 3) pogodne usposobienie, cierpliwość,
- 4) wewnętrzna energia i pasja do działania,
- 5) dynamizm w działaniu,
- 6) odporność na stres.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) bieżąca obsługa osób korzystających z NCPWC,
- 2) sporządzanie umów, tworzenie dokumentów,
- 3) zachęcanie do stałej współpracy z NCPWC beneficjentów projektu, rekrutacja, weryfikacja, formalne nawiązanie współpracy,
- 4) moderowanie zajęć informatycznych dla beneficjentów NCPWC,
- 5) prowadzenie bazy danych o beneficjentach, rejestracja i administrowanie informacjami,
- 6) prowadzenie i aktualizacja strony www projektu,
- 7) przygotowywanie i organizowanie zajęć edukacyjnych,
- 8) bezpośrednie wsparcie beneficjentów NCPWC w zakresie świadczonych usług,
- 9) przygotowywanie raportów, sprawozdań z działania Centrum, informacji prasowych,
- 10) udział w kontrolach realizacji projektu,
- 11) współpraca z Wydziałem Projektów Infrastrukturalnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim w ramach działalności Centrum.

**Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:**

- a) listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=145515>, zakładka „Nabory”),
- c) dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytym stażu) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzającego wymagany staż pracy,
- d) własnego oświadczenia z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=145515>, zakładka „Nabory”),
- e) własnego oświadczenia o stanie zdrowia stwierdzającego brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,

- f) kserokopii dokumentu, potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy powinny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **Warunki pracy:**

- a) maksymalny okres zatrudnienia do 31.12.2020 r., w ramach umowy na czas określony, przy czym I umowa może być zawarta na 6 miesięcy,
- b) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Partyzantów 7,
- c) wymiar czasu pracy:  $\frac{3}{4}$  etatu, przeciętnie 30 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- d) budynek OPS nie jest wyposażony w windy i toalety dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy są wąskie przejścia i dojścia,
- e) stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w pokoju nr 225** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczymska 30, **w zaklejonych kopertach** lub przysyłać na adres:

**Urząd Miejski, Wydział Kadr**  
**ul. Zakroczymska 30**  
**05-100 Nowy Dwór Mazowiecki**

**„nabór na wolne stanowisko w Nowodworskim Centrum Przeciwdziałania Wykluczeniu Cyfrowemu”**, w terminie do **27.09.2017 r.** w godzinach pracy Urzędu, decyduje data wpływu oferty do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

W ofercie należy podać adres e-mail i numer telefonu. W terminie do dnia **03.10.2017 r.** zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani mailowo bądź telefonicznie o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, przy ul. Partyzantów 7 w Nowym Dworze Mazowieckim. Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 04.09.2017 r.

Dyrektor

  
Elżbieta Mikiel