

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2021

z dnia 09 grudnia 2021 r.

*Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)*

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

referent

1 etat – umowa o pracę

I. Wymagania niezbędne kandydata na w/w stanowisko:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy w pomocy społecznej minimum pół roku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office, POMOST),
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- terminowość, systematyczność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- rejestracja decyzji administracyjnej, przygotowanie decyzji do wysyłania pocztą,
- kopertowanie, opieczetowanie pism oraz decyzji administracyjnych,
- przyjęcie i rejestracja wniosków i podań,
- wpinanie zwrotnych poświadczeń odbioru, przygotowywanie poczty do wysyłki,
- pisanie decyzji administracyjnych w systemie POMOST, listy wypłat.
- przygotowania korespondencji do wysyłki,

- prowadzenie książki korespondencyjnej,
- przyjmowanie i obieg korespondencji,
- prowadzenie czynności kancelaryjnych sekretariatu,
- wysyłanie, odbieranie, przekazywanie poczty elektronicznej,
- rejestrowanie korespondencji poczty elektronicznej oraz pilnowanie terminowego obiegu dokumentów.
- obsługa PUE, ePUAP oraz Programu Płatnik,
- przygotowywanie niezbędnych analiz do sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań.
- współpraca z innymi komórkami OPS oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań
- ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka,

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. miejsce pracy:
 - w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie ul. Rzepnikowskiego 9 A,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat
3. rodzaj umowy: umowa o pracę
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
5. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
6. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
4. kopie dokumentu potwierdzające wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
6. kopie świadectw pracy,
7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze.

Wymagane dokumenty z dopiskiem **“Ogłoszenie o naborze na referent”** można składać w terminie do **dnia 23 grudnia 2021 r. do godziny 15:00**

- osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 9A 14-260 Lubawa,
- drogą elektroniczną na adres mops@lubawa.pl (dokument musi zawierać podpis elektroniczny kwalifikowany),
- lub przesłać na adres (decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie): Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 9A, 14-260 Lubawa.

Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

1. Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru – rozmowa kwalifikacyjna.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie. Dodatkowe informacje: 89/ 645 28 55.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. , poz. 1282 z późn. zm.)”.

Złożone przez uczestników oferty należy odebrać w terminie 14 dni od zakończenia udziału w postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną one komisyjnie zniszczone.

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie dnia 10 grudnia 2021 r.

Umieszczono na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie dnia 09 grudnia 2021 r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubawa

Iwona Marzena Zielińska