

## OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Referent w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie

|  |   |
|--|---|
| <b>Jednostka:</b>                            | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Królowej Jadwigi 54, 77-400 Złotów   |
| <b>Oferowane stanowisko:</b>                 | Referent  |
| <b>Data upowszechnienia informacji:</b>      | 15.10.2024 r.   |
| <b>Termin składania dokumentów:</b>          | <b>15.10.2024 r. – 29.10.2024 r.</b>  |
| <b>Ilość etatów:</b>                         | I etat  |
| <b>Wymiar czasu pracy:</b>                   | Pełny wymiar czasu pracy  |
| <b>Miejsce pracy:</b>                        | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Królowej Jadwigi 54, 77-400 Złotów   |
| <b>Proponowany termin rozpoczęcia pracy:</b> | <b>listopad 2024</b>  |
| <b>Wymagania związane ze stanowiskiem:</b>   | <p>A. Wymagania niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. wykształcenie: średnie;</li><li>2. obywatelstwo polskie (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);</li><li>3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li><li>4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li><li>5. nieposzlakowana opinia;</li><li>6. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, umiejętność obsługi poczty elektronicznej oraz kserokopiarki i innych maszyn biurowych;</li><li>7. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, znajomość ustawy o pomocy społecznej, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o dodatkach mieszkaniowych</li></ol> <p>B. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne,</li><li>2. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,</li><li>3. mile widziana znajomość obsługi programu POMOST,</li><li>4. umiejętność współpracy w zespole i sprawnej organizacji pracy,</li><li>5. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.</li></ol> <p>C. Pożądane cechy:</p> <p>zdecydowanie i samodzielność w działaniu, odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność. kreatywność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa, zdolność rozwiązywania problemów.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa interesantów</li> <li>2. Sporządzanie korespondencji wychodzącej</li> <li>3. Przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej</li> <li>4. Sporządzanie decyzji w oparciu o ustawę o pomocy społecznej, ustawę o dodatkach mieszkaniowych i kodeks postępowania administracyjnego</li> <li>5. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych i jednorazowych z zakresu pomocy społecznej. ocena zasobów pomocy społecznej</li> <li>6. Instrukcja kancelaryjna, kontrola zarządca, inwentaryzacja</li> </ol>  |
| <b>Informacja o warunkach pracy:</b>                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie- 40 godzin tygodniowo)</li> <li>2. Praca jednozmiannowa w poniedziałki w godzinach 8:00- 16:00 od wtorku do piątku w godz. 7:00- 15:00</li> <li>3. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie</li> <li>4. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.</li> </ol>   |
| <b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b> | <p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2024 roku wyniósł 12,5 %</p>   |
| <b>Wymagane dokumenty:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu;</li> <li>2. CV (z aktualnym numerem telefonu) zawierające własnoręcznie podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych na podstawie rozporządzenia RODO,</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;</li> <li>4. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;</li> <li>5. Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;</li> <li>6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m. in. świadectwa pracy);</li> <li>7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne skarbowe oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;</li> <li>8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku będącym przedmiotem niniejszego ogłoszenia;</li> <li>9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.</p> <p>10. Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie, stanowiące załącznik nr I do niniejszego ogłoszenia o naborze;</p> <p>1 . Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych. jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;</p> <p>* wszystkie kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Miejsce i termin składania dokumentów:</b></p> | <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotowie, ul. Królowej Jadwigi 54, 77-400 Złotów z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie”, w terminie <b>do 29.10.2024 roku do godz. 12.00.</b></p> <p>Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.</p> <p>O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą e- mailową nie będą rozpatrywane.</p> |
|--|---|

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Uwagi:</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Powyższe dotyczy również dokumentów aplikacyjnych składanych za pośrednictwem poczty.</li><li>2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.</li><li>3. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów.</li><li>4. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.</li><li>5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.</li><li>6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka <a href="http://www.mopszlotow.pl">www.mopszlotow.pl</a></li><li>7. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.</li><li>8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.</li><li>9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji i podjęcia pracy przez wyłonionego w procesie rekrutacji kandydata, jeżeli do tego czasu nie zostaną odebrane przez kandydatów, zostaną zniszczone.</li><li>10. Wszelkich informacji w sprawie udziela:<br/>Aleksandra Kokowska<br/>Inspektor MOPS<br/>67 263 30 34 w.26</li></ol> |
|---------------|--|

Złotów, dnia 15.10.2024 r.  
(data sporządzenia ogłoszenia)

Aleksandra Kokowska  
(pracownik opracowujący treść ogłoszenia)

OSOBA ZATWIERDZAJĄCA:

Kierownik Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Złotowie  
Piotr Brewka

(ogłoszenie zostało opracowane w formie elektronicznej  
podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)