Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Królowej Jadwigi 54
77-400 ZŁOTÓW
tel./fax: 67 263 30 34
NIP 7671292430 REGON 004611887

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Referent w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie

Jednostka:	**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Królowej Jadwigi 54, 77-400 Złotów**
Oferowane stanowisko:	**Referent**
Data upowszechnienia informacji:	**07.11.2018 r.**
Termin składania dokumentów:	**21.11.2018 r. godz. 15:00**
Ilość etatów:	**1 etat**
Wymiar czasu pracy:	**Pełny wymiar czasu pracy**
Miejsce pracy:	**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Królowej Jadwigi 54, 77-400 Złotów Sekretariat**
Proponowany termin rozpoczęcia pracy:	**03 grudnia 2018 r.**
Wymagania związane ze stanowiskiem:	**A. Wymagania niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:** 1. wykształcenie: średnie; 2. obywatelstwo polskie (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców); 3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 5. nieposzlakowana opinia; 6. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, umiejętność obsługi poczty elektronicznej oraz kserokopiarki i innych maszyn biurowych; 7. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, znajomość ustawy o pomocy społecznej, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
	B. Wymagania dodatkowe: 1. wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, 2. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, 3. mile widziana znajomość obsługi programu POMOST, 4. umiejętność współpracy w zespole i sprawnej organizacji pracy, 5. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
	C. Pożądane cechy: zdecydowanie i samodzielność w działaniu, odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa, zdolność rozwiązywania problemów.

Zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:	1. Obsługa interesantów 2. Sporządzanie korespondencji wychodzącej 3. Przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej 4. Sporządzanie decyzji w oparciu o ustawę o pomocy społecznej i kodeks postępowania administracyjnego 5. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej domów pomocy społecznej 6. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych i jednorazowych z zakresu pomocy społecznej, ocena zasobów pomocy społecznej 7. Instrukcja kancelaryjna i kontrola zarządcza
Informacja o warunkach pracy:	1. Pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie- 40 godzin tygodniowo) 2. Praca jednozmianowa w poniedziałki w godzinach 8:00- 16:00 od wtorku do piątku w godz. 7:00- 15:00 3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin 4. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie 5. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	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 październiku 2018 r. wyniósł poniżej 6 %.
Wymagane dokumenty:	1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu; 2. CV (z aktualnym numerem telefonu) zawierające własnoręcznie podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych na podstawie rozporządzenia RODO; 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 4. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje*; 5. Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach*; 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m. in. świadectwa pracy)*; 7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne; 8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku będącym przedmiotem niniejszego ogłoszenia; 9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

	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 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze; 11. 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; * wszystkie kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
Miejsce i termin składania dokumentów:	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 do dnia 21 listopada 2018 r. do godz. 15:00. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka. **Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą e- mailową nie będą rozpatrywane.**
Uwagi:	1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Powyższe dotyczy również dokumentów aplikacyjnych składanych za pośrednictwem poczty. 2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. 3. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów. 4. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej. 5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji. 6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka www.mopszlotow.pl, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zlotow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka. 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. 8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. 9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane do 3 grudnia 2018 roku, czyli do momentu zakończenia rekrutacji i podjęcia pracy przez wyłonionego w procesie rekrutacji kandydata, jeżeli do tego czasu nie zostaną odebrane przez kandydatów, zostaną zniszczone. 10. Wszelkich informacji w sprawie udziela: Aleksandra Kokowska Inspektor MOPS 67 263 30 34 w.26

Złotów, dnia 07.11.2018 r.
(data sporządzenia ogłoszenia)

Aleksandra Kokowska
(podpis pracownika opracowującego treść ogłoszenia)

ZATWIERDZAM
KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Piotr Brewka
(podpis i pieczątka Kierownika MOPS)