

Malbork , dnia 27.01.2016

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku

przy ulicy Słowackiego 74 zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Stanowisko Pracy

-Referent

*Wymiar czasu pracy :

-w pełnym wymiarze czasu pracy

*Rodzaj umowy :

-Umowa o pracę

*Wynagrodzenie :

-Zgodnie z tabelą stanowisk zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników MOPS określonych dla w/w stanowiska w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy

*Miejsce Pracy :

-sekretariat

2.Niezbędne wymagania od kandydatów :

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu , obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie **średnie**
- nieposzlakowana opinia ;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie zawodowe w obsłudze sekretariatu,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 3) umiejętność organizacji pracy,
- 4) samodzielność, komunikatywność i dyspozycyjność,
- 5) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego

4. Główne obowiązki :

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie między innymi :

1) obsługa sekretariatu w tym:

-znajomość komputera w zakresie programu 'MICROSOFT WORD".

prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami w tym :

-prowadzenie dokumentacji spraw dot. skarg i wniosków ,zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie wytycznymi ,

-sprawowanie bieżącego nadzoru nad załatwianymi skargami lub wnioskami ,ze szczególnym przestrzeganiem w tym zakresie terminów oraz okresowa analiza powyższych spraw ,

-przygotowanie korespondencji do wysyłki,

-wpisywanie korespondencji do dziennika podawczego,

-przyjmowanie korespondencji i podział ,

-terminowe przekazywanie korespondencji na pocztę,

-rejestracja i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy klientom MOPS (na prośbę zainteresowanego),

-pisanie na komputerze różnego rodzaju pism i opracowań na potrzeby Dyrektora ,

-prowadzenie dokumentacji w zakresie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora MOPS oraz kontroli przez jednostki nadrzędne w zakresie dotyczącym całego Ośrodka ,

-prowadzenie ewidencji wyjść służbowych ,

-prowadzenie rejestru odwołań od decyzji, wydawanych przez tut. Ośrodek ,ze szczególnym uwzględnieniem w tym zakresie terminów ,

-ochrona bazy danych przed nieupoważnionym dostępem,

-obsługa interesantów ,w tym również wydawanie decyzji i różnego rodzaju pism nie doręczonych przez gońca ,

-zastępstwo w czasie nieobecności referenta ds. finansowo-gospodarczych ,
-obsługa centrali telefonicznej

- inne prace zlecone przez Dyrektora

5. Wymagane dokumenty :

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (**wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia z KRK o niekaralności**),
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Dodatkowa informacja :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku informuje, iż w miesiącu grudzień 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Na przesłanych dokumentach prosimy o umieszczenie klauzuli : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz.U.Nr.133, poz.883) ”.

Nadesłanych ofert nie zwracamy.

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać do dnia **19.02.2016r.** (decyduje data faktycznego wpływu do jednostki) w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie tut. Ośrodka (II piętro pokój 12) lub korespondencyjnie na adres : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Słowackiego 74 , 82-200 Malbork . Ofertę należy opatrzyć dopiskiem „**Stanowisko –Referent – w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Malborku**”.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Przyjmowanie dokumentów następuje po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze – wyłącznie w formie pisemnej. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Ośrodka. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Wyboru kandydata dokonuje się poprzez rozmowę kwalifikacyjną (ewentualnie poprzedzoną testem kwalifikacyjnym). Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz ma zbadać predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

*Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się na stronie **ww.bip.mops.malbork.pl** listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.*

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.