

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie ul. Wolności 32 87-200 Wąbrzeźno

1. Stanowisko pracy:

REFERENT

W DZIALE ADMINISTRACYJNYM

w wymiarze 1 etatu

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) staż pracy minimum dwa lata
- c) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- d) znajomość ustawy o dodatkach osłonowych
- e) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) obywatelstwo polskie.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziany staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- b) mile widziana znajomość programu komputerowego Sygnity
- c) umiejętność pracy pod presją czasu,
- d) bardzo dobra umiejętność pracy w zespole,
- e) samodzielność i odpowiedzialność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) bieżąca obsługa klientów (wydawanie druków wniosków, udzielanie informacji itp.),
- b) wprowadzanie wniosków dot. dodatków osłonowych do systemu komputerowego,
- c) odbieranie i drukowanie wniosków złożonych drogą elektroniczną,
- d) rejestracja złożonych wniosków w stosownych rejestrach,
- e) przygotowywanie informacji dot. w/w świadczeń,
- f) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z Programem Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020
- g) Prowadzenie magazynu żywnościowego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze);
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) oświadczenia kandydata stanowiące załączniki do ogłoszenia o konkursie (załączniki nr 2, nr 3 i nr 4 do ogłoszenia o naborze);
- e) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 5 do ogłoszenia o naborze).

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, ul. Wolności 32, poniżej 4 godzin dziennie,
- b) przewaga wysiłku umysłowego,

- c) obsługa urzędzeń biurowych,
- d) bezpośredni kontakt z interesantami,
- e) forma zatrudnienia – umowa o pracę

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS Wąbrzeźno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie 5 podpunkt a), b), d) i f) winny być własnoręcznie podpisane wraz z datą pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej, a dokumenty z punktu 5 podpunkt c) i e) przedkłada się w kserokopiach.

Dokumenty aplikacyjne można złożyć:

osobiście : w sekretariacie MOPS, pokój nr 1, od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00-15.00

doręczyć listownie:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Wolności 32

87-200 Wąbrzeźno

w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – REFERENT W DZIALE ADMINISTRACYJNYM”

do dnia 12 lutego 2024 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

9. Inne

- a) dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru oraz informacje w zakresie rozstrzygnięcia naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 56 689 04 01.
- b) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie <http://mops.wabrzezno.com/> oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- d) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
- e) wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- f) nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- g) planowany termin zatrudnienia – marzec 2024 r. , jednakże Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn.