

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

–Referent ds. obsługi sekretariatu i karty dużej rodziny

1. Stanowisko pracy

Referent ds. obsługi sekretariatu i karty dużej rodziny , w Dziale Organizacyjno-Gospodarczym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie

2. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. świadczeń rodzinnych,
- wykształcenie minimum średnie.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny
- znajomość ustawy o pomocy społecznej
- znajomość KPA
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość programu Word, Exel
- znajomość specyfiki pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- kreatywność, sumienność i rzetelność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- odporność na stres
- stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku



4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa kancelaryjno – biurowa,
- przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- prowadzenie kancelarii i dziennika korespondencyjnego,
- obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie rejestru poczty wychodzącej
- roznoszenie korespondencji i zwrotek do poszczególnych działów
- rozliczanie poczty wychodzącej
- przekazywanie listów na Poczcie Polską
- kompleksowa obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej Ośrodka.
- przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny;
- analiza dokumentów wymaganych przy ubieganiu się o przyznanie Karty;
- wprowadzanie danych członków rodziny do systemu;
- wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty;
- udzielanie informacji na temat zasad przyznawania Karty
- udzielanie informacji na temat zasad przyznawania Karty – w momencie wydania Karty
- wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty;

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
- f) podpisane oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności, o stanie zdrowia,
- g) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- h) oświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,

Oferty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem " **Konkurs na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu i karty dużej rodziny** " w **Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie**" do dnia 19 marca **2019r** w sekretariacie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie ul. Kopernika 3 **do godz. 15.30** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

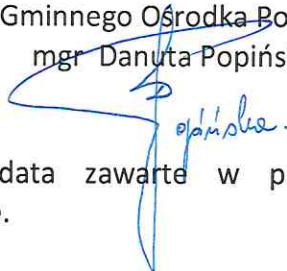


6. Informacje dodatkowe:

1. osoby zakwalifikowane do konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie oraz o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. konkurs prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie,
3. wyniki konkursu na stanowisko "Referenta ds. obsługi sekretariatu i karty dużej rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie" zostaną upowszechnione na BIP oraz tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie.
4. Konkurs przeprowadza: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie ul. Kopernika 3.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o Pracownikach Samorządowych(tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno , w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu karty dużej rodziny przez czas prowadzenia rekrutacji”*
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z miesiąca poprzedzającego datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł 12,74 %
7. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno.
8. Pracodawca zapewnia pierwszą umowę o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Dokumenty, które wpłyną do MGOPS po wyżej określonym terminie (liczy się data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w BIP na stronie internetowej MGOPS w Opocznie, w Opocznie, ul. Kopernika 3.

p.o Dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Danuta Popińska



Po zakończeniu rekrutacji dane kandydata zawarte w przesłanych dokumentach aplikacyjnych zostaną komisyjnie zniszczone.

Opoczno, dnia 05.03.2019 r.