

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie** Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Referent do spraw obsługi kancelaryjnej w Dziale Organizacyjnym**  
ul. Mikołaja Kopernika 3, 26-300 Opoczno w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie  
tel. 44 755 24 93, fax 44 754 40 31  
NIP 768-10-99-284, REG. 004700941

**I. Nazwa i adres jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno.

**II. Stanowisko urzędnicze:** referent do spraw obsługi kancelaryjnej w Dziale Organizacyjnym

**III. Wymiar czasu pracy:** cały etat

**IV. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent do spraw obsługi kancelaryjnej,
6. Wykształcenie co najmniej średnie,
7. Doświadczenie zawodowe — udokumentowany, co najmniej 5 letni staż pracy w tym co najmniej 6 miesięcy w jednostkach samorządu terytorialnego
8. 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 (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67)

**V. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole,
2. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
3. Umiejętność organizowania pracy własnej,
4. Odporność na stres,
5. Umiejętność redagowania pism urzędowych,
6. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych,
7. Pożądane cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, podzielność uwagi, dokładność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
8. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
9. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**VI. Główne obowiązki i czynności na stanowisku – referent do spraw obsługi kancelaryjnej**

1. Rejestracja i rozdział poczty przychodzącej i wychodzącej, zapewnienie właściwego obiegu korespondencji tradycyjnej i elektronicznej oraz przepływu informacji w Ośrodku.
2. Obsługa przesyłek wpływających do MGOPS w Opocznie, w tym dzielenie ich na poszczególne komórki organizacyjne.
3. Bieżąca obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych w celu zapewnienia sprawnego przyjmowania i wydawania korespondencji.
4. Przygotowywanie do wysyłki oraz wysyłanie przesyłek wychodzących z MGOPS w Opocznie w celu przekazania ich operatorowi pocztowemu.

5. Nadawanie indywidualnie pilnych przesyłek za pośrednictwem operatora pocztowego oraz firm kurierskich.
6. Organizowanie spotkań i narad.
7. Sporządzanie protokołów z narad.
8. Obsługa systemów informatycznych używanych w komórce oraz obsługa pozostałych systemów.
9. Zamawianie, prowadzenie rejestru i wydawanie pieczętek używanych przez pracowników MGOPS w Opocznie.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
11. Prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz właściwymi przepisami prawa.
12. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka, uchwał Rady Miejskiej w Opocznie dotyczących działalności Ośrodka, rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
13. Prowadzenie ewidencji kontroli i protokołów pokontrolnych.
14. Współpraca z innymi pracownikami MGOPS w Opocznie, organami administracji samorządowej i rządowej.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora MGOPS w Opocznie i Kierownika Działu Organizacyjnego.

#### **VII. Informacja o miejscu i o warunkach pracy tym stanowisku:**

- 1) Pierwsza umowa o pracę na czas określony, w celu sprawdzenia kompetencji z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Praca siedząca, przy komputerze, w budynku MGOPS w Opocznie. Miejsce pracy znajduje się na parterze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy.
- 4) Stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Budynek MGOPS w Opocznie nie jest wyposażony w windę.
- 5) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).

#### **VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – referent do spraw obsługi kancelaryjnej
7. Własnoręcznie podpisane:



- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o obywatelstwie,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”

#### **IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Opocznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

#### **X. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent do spraw obsługi kancelaryjnej w Dziale Organizacyjnym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie”

lub dostarczyć do sekretariatu MGOPS w Opocznie, mieszczącego się w budynku przy ul. Kopernika 3, pokój nr 1, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent do spraw obsługi kancelaryjnej w Dziale Organizacyjnym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie” (liczy się data wpływu do MGOPS w Opocznie).

2. Termin składania aplikacji: do 27.07.2020 roku do godz. 12.00.

Szczegółowe informacje pod nr telefonu: (44) 755 24 93.

3. Dokumenty, które wpłyną do MGOPS po wyżej określonym terminie (liczy się data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

4. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w BIP na stronie internetowej MGOPS w Opocznie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

**DYREKTOR**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Opocznie**  
  
 mgr Wiesława Kurowska

