

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku Warmińskim
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
młodszy referent ds. obsługi sekretariatu
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej - 1 etat**

I. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie co najmniej średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość pakietu MS Office, oprogramowania POMOST, obsługi platformy e-puap,
- podstawowa znajomość zasad prowadzenia sekretariatu w jednostce publicznej oraz obiegu dokumentów,
- podstawowa znajomość funkcjonowania i organizacji ośrodka pomocy społecznej oraz realizowanych zadań,
- podstawowa znajomość przepisów prawa z zakresu postępowania administracyjnego, pomocy społecznej, z zakresu ochrony danych osobowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- wysokie zdolności komunikacyjne,
- poczucie odpowiedzialności, cierpliwość, sumienność,
- samodzielność w działaniu oraz wykazanie własnej inicjatywy,
- kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, terminowość

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji Ośrodka zgodnie z dekreacją.
3. Rozdzielanie zwrotnych potwierdzeń odbioru decyzji na podstawie stanowiska pracy
4. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
5. Obsługa połączeń telefonicznych, poczty elektronicznej, platformy ePuap
6. Drukowanie, kopiowanie, skanowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów na potrzeby Ośrodka,
7. Udzielanie właściwych informacji mieszkańcom o komórkach organizacyjnych funkcjonujących w Ośrodku i ich lokalizacji,
8. Sporządzanie niezbędnych zestawień i analiz na potrzeby Ośrodka,
9. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom niepełnosprawnym i ich przedstawicielom ustawowym.
10. Udzielanie wsparcia i poradnictwa opiekunom zajmującym się osobami z niepełnosprawnościami
11. Współpraca z pracownikami ośrodka pomocy społecznej

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – 1etat
2. Umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. Przewidywana data rozpoczęcia zatrudnienia **od czerwca 2024r.**
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w MOPS.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty

- 1/ CV – podpisane własnoręcznie
- 2/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem)
- 3/ kwestionariusz osobowy Załącznik nr 1;
- 4/ kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem)
- 5/oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych Załącznik nr 2;
- 6/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków młodszego referenta
- 7/oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8/oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z tytułem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy – młodszy referent d.s obsługi sekretariatu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**” w terminie do dnia **04.06.2024r. do godziny 14:00** osobiście w siedzibie Ośrodka lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim, ul Akacyjowa 7, 11- 100 Lidzbark Warmiński, przy czym termin w tym przypadku uznaje się za zachowany, jeżeli we wskazanym terminie dokumenty wpłyną do Ośrodka.

VII. Dodatkowe informacje

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne - szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), musi być opatrzone klauzulą; ”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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. 1781)”

Wszystkie składane przez kandydata oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

VIII. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów którzy nie zostali dopuszczeni do II etapu naboru lub nie zostali wybrani na stanowisko młodszego referenta, będą przygotowane do osobistego odbioru lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Agnieszka Pastuła

Lidzbark Warmiński, 22.05.2024r.