

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor

Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

## REFERENT W DZIALE ADMINISTRACYJNYM

**I. Nazwa i adres jednostki:** Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Białobrzegach, ul. Reymonta 11, 26-800 Białobrzegi

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Referent w Dziale Administracyjnym  
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach

### III. Wymagania niezbędne:

- 1.Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy pracownikach samorządowych.
- 2.Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3.Posiadanie wykształcenia wyższego – preferowane w zakresie administracji lub ekonomii oraz co najmniej 2 letni staż pracy.
- 4.Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5.Nieposzlakowana opinia.
- 6.Biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office, poczta elektroniczna, Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej .

### IV. Wymagania dodatkowe:

- 1.Uczciwość, komunikatywność, rzetelność i dyskrecja.
- 2.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa.

3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Dokładność, dobra organizacja pracy.
7. Dyspozycyjność.
8. Znajomość przepisów prawnych w zakresie ustaw i rozporządzeń o: dodatkach mieszkaniowych, stypendiach szkolnych, karty dużej rodziny.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka,
- 2) segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie Ośrodka,
- 3) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka,
- 4) drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów,
- 5) przyjmowanie interesantów,
- 6) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji,
- 8) nadzór nad zaopatrzeniem Ośrodka w niezbędne materiały, artykuły biurowe oraz druki,
- 9) prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji,
- 10) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym,
- 11) przyjmowanie wniosków, wymaganej dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 12) obsługa oprogramowania do dodatków mieszkaniowych
- 13) przyjmowanie wniosków, wymaganej dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w zakresie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
- 14) obsługa oprogramowania do stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
- 15) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej, biuletynu informacji publicznej oraz strony internetowej Ośrodka
- 16) numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Ośrodka
- 17) bieżąca kontrola faktur poczty polskiej za wysyłąną korespondencję;

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach, ul. Reymonta 11, 26-800 Białobrzegi
3. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami Ośrodka, korespondencją tradycyjną i elektroniczną.
4. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Miejsko- Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Białobrzegach

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

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

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys –CV.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
7. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy).

11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referenta.

12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

13. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Miejsko -Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Białobrzegach zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

## **IX.. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 18.08.2021 r. w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białobrzegach, ul. Reymonta 11, pokój nr 5 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **„REFERENT W DZIALE ADMINISTRACYJNYM”**”.

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji.

Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej.

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 613-27-55

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 2/2012 Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach, z dnia 11 grudnia 2012 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.bialobrzegi.pl/bia/zatrudnienie/w-jednostkach-gminy>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach.

Dyrektor  
Irmina Maciąg

Białobrzegi, dnia 04.08.2021 r.