

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 średniego.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość regulacji prawnych , w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych.
7. 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. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządowej oraz co najmniej rocznego stażu pracy.
2. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa.
3. Umiejętność organizacji własnej pracy oraz pracy w zespole.
4. Dokładność, dobra organizacja pracy.
7. Dyspozycyjność.
8. Uczciwość, komunikatywność, rzetelność i dyskrecja.
9. 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 Ośrodka.
2. Segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie Ośrodka.
3. Obsługa poczty elektronicznej Ośrodka.
4. Drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów.
6. Przyjmowanie interesantów.
7. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów.
8. Prowadzenie ewidencji delegacji.
9. Nadzór nad zaopatrzeniem Ośrodka w niezbędne materiały, artykuły biurowe oraz druki,
10. Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji.
11. Wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym.
12. Przyjmowanie wniosków, wymaganej dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w zakresie dodatków mieszkaniowych.
13. Obsługa oprogramowania do dodatków mieszkaniowych.
14. Przyjmowanie wniosków, wymaganej dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w zakresie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych.
15. Obsługa oprogramowania do stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych.
16. Obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej, biuletynu informacji

publicznej oraz strony internetowej Ośrodka.

17. Numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Ośrodka.

18. 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 z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.

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 2022 r. poz. 530 z późn.zm).
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 26.09.2022 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 15.09.2022 r.