

D.1310.3.17

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 25A
tel./fax 25 758 22 24, e-mail: dyrektor@mopsmm.pl**

**poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-kadrowych
do Biura Obsługi Klienta w pełnym wymiarze czasu pracy**

Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 25A
05-300 Mińsk Mazowiecki**

Godziny wykonywania pracy: **poniedziałki, wtorki, czwartki 8⁰⁰ - 16⁰⁰,
środy 8⁰⁰ - 17⁰⁰,
piątki 8⁰⁰ - 15⁰⁰.**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe magisterskie,
6. biegła obsługa komputera i oprogramowania biurowego pakietu Office,
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i internetu,
8. posiadanie co najmniej 3 – letniego stażu pracy.
9. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
2. umiejętność obsługi sekretariatu i klientów urzędu,
3. doświadczenie w pracy z programem kadrowym,
4. umiejętność redagowania pism,
5. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność,
6. wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy związanych z zatrudnieniem, przebiegiem pracy zawodowej i zwolnieniem pracowników.
2. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników.
3. Kierowanie na badanie profilaktyczne.
4. Przygotowanie projektów planów urlopu.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy,

6. Obsługa administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Mińsku Mazowieckim.
7. Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji jednostki.
8. Przygotowanie projektów pism i prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora.
9. Prowadzenie sekretariatu Dyrektora.

IV. Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - praca biurowa, z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, bez windy,
 - narzędzia i materiały pracy – komputer, faks, skaner, niszczarka, telefon,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - pomieszczenie higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niepełnosprawnym, niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys CV,
2. List motywacyjny,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej www.minskmaz.mops.pl)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (np. dyplom ukończenia studiów wyższych, inne dokumenty potwierdzające wiedzę i umiejętności),
 - staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, w przypadku osób pozostających w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
 - podpisane pisemne oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kopie innych dokumentów i oświadczeń:
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”, osobiście w siedzibie MOPS w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 25A lub pocztą na adres MOPS, w terminie do dnia 21.07.2017 r. do godz. 15⁰⁰. (liczy się data wpływu).

VII. Uwagi:

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. MOPS nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru. Po zakończonej rekrutacji będą dołączone do akt osobowych, pozostałe dokumenty będzie można odebrać osobiście przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
4. Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Mińsk Mazowiecki, dnia 11 lipca 2017 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
Elżbieta Kowalik-Wirowska