

D.1310.4.19

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

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
referent - 1 osoba, do Biura Obsługi Klienta, w pełnym wymiarze czasu pracy**

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

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 średnie lub wyższe,
6. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
7. obowiązkowość, rzetelność,

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra organizacja pracy własnej,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, komunikatywność,
4. biegła obsługa komputera i oprogramowania biurowego pakietu Office,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i internetu,
6. znajomość zagadnień związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Biura Obsługi Klienta.
2. Przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych.
3. Prowadzenie korespondencji w systemie tradycyjnym, elektronicznym oraz e-PUAP.

4. Udzielanie interesantom informacji o procedurach, miejscu i sposobie załatwiania spraw w MOPS oraz wskazywanie kompetencji innych instytucji lub urzędów właściwych do załatwiania przedstawionych spraw.
5. Przyjmowanie wniosków i podań - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka.
6. Zapewnienie obsługi interesantów w zakresie przyjmowania pism, wydawanie formularzy, wniosków i udzielania pomocy przy ich wypełnianiu.
7. Doręczanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych działów MOPS.
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
9. Ekspedycja korespondencji.

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,
 - stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 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 szkoły lub 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

popelnione 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze referenta do Biura Obsługi Klienta”, osobiście w siedzibie MOPS w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 25A lub drogą pocztową na adres MOPS, w terminie do dnia 28.02.2019 r. do godz. 16⁰⁰ (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 niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z Dyrektorem Ośrodka kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z przyznawaniem świadczeń rodzinnych i wychowawczych.
5. MOPS nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych, pozostałe dokumenty można odebrać osobiście przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
8. Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydany w 2018 r.
9. Postępowanie w sprawie naboru będzie przeprowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).
10. Dyrektor zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.
11. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Mińsk Mazowiecki, dnia 13 lutego 2019 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim

Elżbieta Kowalik-Wirowska