

Mińsk Mazowiecki, dnia 8 kwietnia 2024 r.

D.1310.3.24

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MIŃSKU MAZOWIECKIM UL. KOŚCIUSZKI 25A**

tel./fax 25 758 22 24, e-mail: dyrektor@mopsmm.pl

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
INSPEKTOR W BIURZE OBSŁUGI KLIENTA
w wymiarze 1 etatu**

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

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. posiadanie co najmniej 3 – letniego stażu pracy,
7. posiadanie prawa jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze związanym z przyjmowaniem interesantów,
2. dobra znajomość obsługi platform do obsługi korespondencji, (elektroniczna skrzynka podawcza, poczta elektroniczna, e-dostępność),
3. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
4. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i internetu,
6. posiadanie zdolności organizacyjnych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. **organizowanie i zarządzanie pracą Biura Obsługi Klienta,**
2. przyjmowanie i kierowanie ruchem interesantów,
3. prowadzenie obsługi kancelaryjnej MOPS,
4. przyjmowanie wniosków o pomoc oraz skarg, petycji i wniosków z zakresu zadań statutowych MOPS,
5. prowadzenie korespondencji MOPS – wewnętrznej i zewnętrznej dostępnymi kanałami komunikacyjnymi,
6. przyjmowanie i przekazywanie rozmów telefonicznych do poszczególnych działów,

7. zapewnienie dostępu alternatywnego osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z procedurami obowiązującymi w MOPS:
(adres: <https://www.biuletyn.abip.pl/mopsmm/9909>,
8. udzielanie interesantom informacji o procedurach, miejscu i sposobie załatwiania spraw w MOPS oraz wskazywanie kompetencji innych instytucji lub urzędów właściwych do załatwiania spraw,
9. ekspedycja korespondencji,
10. prowadzenie bieżącej ewidencji przychodów i rozchodów oraz zabezpieczania druków ścisłego zarachowania w postaci: biletów kredytowanych i kart drogowych,
11. nadzór nad eksploatacją samochodu służbowego, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów technicznych,
 - 2) aktualizowanie dowodu rejestracyjnego (najbliższy przegląd do 17.11.2025 r.).
 - 3) wystawianie kart drogowych,

IV. Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim,
 - praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
 - praca biurowa,
 - wysiłek umysłowy.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - praca przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach zgodnych z obowiązującymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. 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. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej).
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 i kwalifikacje.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kopie innych dokumentów i oświadczeń np.:
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.
8. Kserokopie świadectw pracy.
9. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor w Biurze Obsługi Klienta D.1310.3.24**”, osobiście w siedzibie MOPS w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 25A lub drogą pocztową na adres MOPS, w terminie do dnia 19.04.2024 r. do godz. 15.00.(liczy się data wpływu do MOPS).

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.
3. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową bądź telefoniczną.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej przed Komisją Rekrutacyjną kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
6. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane ze wskazanym wyżej zakresem zadań.
7. 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.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych.
9. Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydaną w 2024 r.
10. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie. Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.
11. Postępowanie w sprawie naboru będzie przeprowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 r., poz. 530).

12. Dyrektor zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.
13. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim

Elżbieta Kowalik-Wirowska

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. Kościuszki 25A. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: iod@mopsmm.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię / imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz – w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, po tym okresie zostaną zniszczone. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz a stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Mińsk Mazowiecki, 8 kwietnia 2024 r.