

OGŁOSZENIE

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. usług opiekuńczych i kancelaryjnych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Reszlu
ul. Kolejowa 25a, 11-440 Reszel**

- . Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
- . Liczba stanowisk: 1

I WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) wykształcenie: wyższe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność obsługi komputera w środowisku oprogramowania: Word, Excel, Pomost,
- 2) umiejętność redagowania pism,
- 3) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) dokładność i samodzielność,
- 6) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach pomocy społecznej,
- 7) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku praca socjalna,

Cechy osobowościowe:

uczciwość, komunikatywność, punktualność, solidność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność.

II. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
- 2) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Reszlu, ul. Kolejowa 25a, 11-440 Reszel,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) zestawienie oraz realizacja potrzeb usług opiekuńczych na podstawie zgłoszonych potrzeb przez pracowników socjalnych z rejonu działania,
- 2) prowadzenie ewidencji i rozliczeń usług opiekuńczych,
- 3) opracowanie analiz raportów i sprawozdawczości w sprawach usług opiekuńczych,
- 4) kontrola i monitorowanie terminowości wpłat za usługi opiekuńcze,
- 5) kontrola usług opiekuńczych w środowisku,
- 6) stała współpraca z lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową, poradniami specjalistycznymi w sprawach dotyczących podopiecznych korzystających z usług opiekuńczych,
- 7) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 8) prowadzenie BHP w zakresie ochrony indywidualnej pracowników,
- 9) prowadzenia kancelarii ogólnej oraz sekretariatu Ośrodka,
- 10) prowadzenie ewidencji kart drogowych i rozliczeń dotyczących eksploatacji samochodu,
- 11) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Ośrodka,
- 12) prowadzenie ewidencji wyposażenia przekazywanego pracownikom na poszczególne stanowiska pracy,
- 13) realizacja zadań obrony cywilnej i zarządzenia kryzysowego,

Zakres odpowiedzialności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 2) rzetelne sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 3) merytoryczne załatwianie spraw zgodnie z przewidzianymi prawem przepisami i wytycznymi przełożonych,

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys CV,
- 2) list motywacyjny (podpisany odręcznie),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 5) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- 6) podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. usług opiekuńczych i kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Reszlu,
- 7) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. usług opiekuńczych i kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Reszlu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych t. j. (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)**”.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2018-02-23

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie MOPS w Reszlu lub drogą pocztową na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kolejowa 25a, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. usług opiekuńczych i kancelaryjnych**” w terminie **do dnia 23.02.2018 r., do godz. 15.00** (liczy się data wpływu oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu).

c. Miejsce:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kolejowa 25a 11-440 Reszel

VII. Informacje dodatkowe:

Oferty niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu.

K I E R O W N I K
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Reszlu

Elżbieta Jabłonna