

MGOPS.FN.1210.3.2022

**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. administracyjnych**

Liczba etatów – 1

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku/specjalność: rachunkowość,
2. obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, z którymi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. staż pracy: posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

1. znajomość następujących przepisów: ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o rachunkowości, ustawa o pracownikach samorządowych,
2. biegła obsługa komputera, w tym pakietów Microsoft Office lub równorzędnych,
3. samodzielność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Ośrodku polityką bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi,
2. realizacja zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej m.in.: przyjmowanie korespondencji, jej rejestracja, jej segregowanie i przekazywanie kierownikowi MGOPS do dekretacji,
3. przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej z Ośrodka,
4. przekazywanie zadekretowanej korespondencji zgodnie z przyjętymi zasadami instrukcji kancelaryjnej na poszczególne stanowiska pracy,
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zapotrzebowania stanowisk pracy w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, materiały biurowe i środki czystości oraz współpraca przy procedurach związanych z ich zakupem,

6. przydział materiałów na poszczególne stanowiska pracy Ośrodka, oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
7. archiwizowanie dokumentów w sposób zgodny z przepisami prawa oraz Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt w MGOPS w Okonku,
8. prowadzenie archiwum MGOPS w Okonku zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt w MGOPS w Okonku,
9. współpraca z wydziałami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek i przygotowywania akt do archiwum zakładowego,
10. przejmowanie akt z wydziałów na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
11. współpraca z danym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe,
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zapotrzebowania na naprawy i remonty w Ośrodku oraz współpraca z pracownikami obsługi w tym zakresie,
13. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS, jego aktualizacja oraz bieżąca obsługa,
14. zarządzanie stroną internetową Ośrodka oraz współpraca z administratorem strony,
15. czuwanie nad terminowym realizowaniem zadań wynikających z obsługi kancelaryjnej,
16. wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją mienia MGOPS,
17. prowadzenie rejestrów w prawach świadczeń z pomocy społecznej,
18. wprowadzanie danych do systemu komputerowego obsługującego świadczenia z pomocy społecznej,
19. przygotowanie projektów dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
20. obsługa klientów w zakresie wydawania druków, wniosków, oświadczeń oraz udzielanie informacji związanych z trybem i zasadami ubiegania się o poszczególne rodzaje świadczeń,
21. obsługa techniczno-biurowa konferencji, narad i posiedzeń roboczych.

Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku ul. Leśna 46, budynek parterowy wejście bezpośrednio do budynku, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane na zewnątrz budynku, 1 toaleta – nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo), czas pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku,
3. praca biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych,
4. wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w MGOPS w Okonku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych na danym stanowisku:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacja dodatkowa:

1. Nawiązanie stosunku pracy: styczeń 2023 r.

2. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 m-ce i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę. Kierownik MGOPS może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.
3. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika MGOPS w Okonku.
4. Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:
 - I **etap** – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych przez kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze,
 - II **etap** – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej

Wymagane dokumenty:

1. CV z informacją o wykształceniu oraz opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie wszystkich świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności – dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska własnoręcznie podpisane,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane,
11. klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby,
12. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Informacje dotyczące składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych**” osobiście w siedzibie MGOPS w Okonku bądź za pośrednictwem poczty na

adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku, ul. Leśna 46, 64 – 965 Okonek **w terminie do 26.10.2022 r. do godz. 10.00** (przyjmuje się datę faktycznego wpływu aplikacji do MGOPS, a nie datę nadania w Urzędzie Pocztowym). Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata, niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 067 266 09 54.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną (numer telefonu należy zawrzeć w kwestionariuszu osobowym lub cv). Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru. Osoba zakwalifikowana do II etapu powinna zgłosić się z dowodem osobistym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ul. Leśnej 46, stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.mgops.okonek.biuletyn.net), oraz na stronie internetowej MGOPS (www.mgopsokonek.opinfo.pl) przez okres co najmniej 3 miesiące. Ogłaszający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania konkursowego.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku


mgr Ewa Gubow