

DFK.111.1.2024

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko: **Referent**

Wymiar etatu: **1/1**

Liczba stanowisk pracy: **1**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy biurowej,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.)
- sprawność organizacyjna,
- samodzielność,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy – w szczególności:

- obsługa punktu kancelaryjnego Ośrodka, w tym obsługa korespondencji tradycyjnej i elektronicznej,
- prowadzenie spraw dotyczących współpracy z kontrahentami zewnętrznymi Ośrodka,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych oraz regulacji wewnętrznych, w tym przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań,
- przygotowywanie pism w ramach postępowań administracyjnych,
- współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie realizacji programów rządowych, osłonowych i przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez Ośrodek,
- kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych Ośrodka,
- organizowanie zaopatrzenia materiałowo – technicznego oraz gospodarowanie materiałami,
- gospodarowanie pieczęciami i tablicami Ośrodka,
- obsługa zebrań pracowniczych,
- prowadzenie i organizacja składnicy akt.

Warunki pracy:

- Dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej. Osoby, które odbyły służbę przygotowawczą – umowa na czas określony.
- Wykonywanie zadań wiąże się z ciągłą aktualizacją wiedzy oraz śledzeniem zmian aktów prawnych i wytycznych. Praca wymaga obsługi komputera i innych urządzeń biurowych oraz stałego kontaktu i współpracy z pracownikami Ośrodka i podmiotami z zewnątrz.
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
- Praca o charakterze administracyjno-biurowym. Wyposażenie stanowiska to biurko, zestaw komputerowy i podstawowe artykuły biurowe.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz kandydata (do pobrania),
- oświadczenie kandydata do celów rekrutacji (do pobrania),
- zgoda kandydata dot. danych wrażliwych (jeśli dotyczy – do pobrania),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Zainteresowane osoby przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych proszone są o zapoznanie się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata (do pobrania).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą w terminie do dnia 12.02.2024 r. na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

ul. Rynek 1, pokój nr 3

13-300 Nowe Miasto Lubawskie

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze".

Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Rynek 1 (pokój nr 3) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 564729639.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej MOPS przy ul. Rynek 1.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej MOPS przy ul. Rynek 1.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Dariusz Andrzejewski