Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25
tel. 58 678-58-65, fax 58 678-60-69

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze referenta ds. administracyjno - biurowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. administracyjno- biurowych

I. Określenie stanowiska:

1) umowa o pracę na czas określony.
2) wymiar czasu pracy – pełen etat.
3) miejsce pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie, 84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25

II. Wymagania niezbędne :

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3) niekaralność za przestępstwo umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym lub ekonomicznym lub nauk społecznych
5) wiedza w zakresie przypisanych do stanowiska zadań oraz znajomość przepisów związanych z realizowanymi obowiązkami w tym w szczególności :
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego,
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L 2016.119
   - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
6) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
7) biegła znajomość programów komputerowych Microsoft Office.

II Wymagania dodatkowe :

1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach ,
2) organizacyjnych samorządu terytorialnego,
3) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
4) umiejętność pracy z klientem trudnym,
5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, zdyscyplinowanie,
6) odpowiedzialność oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
7) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność,
8) odporność na sytuacje stresowe,
9) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
10) umiejętność pracy w zespole.

III. Do zakresu zadań referenta ds. administracyjno - biurowych należeć będzie w szczególności:

1. obsługa klienta w tym :
1) przyjmowanie korespondencji,
2) obsługa klientów,
3) telefoniczna obsługa,
4) przyjmowanie wniosków,
2. przyjmowanie i wysyłka korespondencji w tym poczty elektronicznej,
3. przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją poszczególnym sekcjom/samodzielnym stanowiskom,
4. wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną
5. czynności dot. ochrony danych osobowych we współpracy ze stanowiskiem ds. organizacyjnym i kadr oraz IODO,
6. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji we współpracy ze stanowiskiem ds. organizacyjnym i kadr,
7. nadzór nad przechowywaniem dokumentów w poszczególnych Sekcjach
8. przygotowywanie i organizowanie spotkań i narad Ośrodka,
9. zgłaszanie zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie przetwarzania , zabezpieczania zbiorów Dyrektorowi Ośrodka
10. bieżąca obsługa spraw administracyjno-biurowych
11 .prowadzenie strony internetowej i strony BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie (aktualizacja informacji) w zakresie działalności Ośrodka,
12. prowadzenie stosownych rejestrów , np. sprzętu powierzonego pracownikom, rejestru likwidacji, ,rejestru skarg i wniosków, rejestru likwidacji zużytych lub zbędnych przedmiotów,
13. realizacja zapotrzebowania materiałowo-technicznego w środki trwałe oraz rzeczowe, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji,
14. zlecanie napraw sprzętu.

IV. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko referenta wymagane są następujące dokumenty:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) dokument poświadczający wykształcenie,
d) kserokopie świadectw pracy,
e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w jednostce samorządowej
f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz dokumenty uprawniające do zatrudnienia,
g) oświadczenie o niekaralności,
h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz.U. 2018 poz. 511 z póź. zm.) wynosił w grudniu 2018 rok mniej niż 6%.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę : marzec 2019 rok
Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. administracyjno - biurowych w terminie do dnia 11 marca 2019 r. do godz. 15.00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie lub przesłać pocztą na adres: 84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. administracyjno - biurowych." w terminie **do 11 marca 2019** do **godziny 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (058) 678 58 65.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Redzie
Małgorzata Klebba