

**Ogłoszenie o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze**  
**Referenta ds. obsługi Punktu Informacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku**  
**Pomocy Społecznej w Gołańczy**

**I. Opis stanowiska:**

Referent ds. obsługi Punktu Informacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołańczy.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. 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 korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie średnie;
7. Praktyczna umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- a. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, praca socjalna.
- b. doświadczenie w pracy w JST, w tym na pokrewnych stanowiskach - minimum 6 miesięcy, w tym: staż, praktyka zawodowa,
- c. znajomość:
  - zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego,
  - przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, w tym:
    - ▶ instrukcji kancelaryjnej,
    - ▶ ustawy o samorządzie gminnym,
    - ▶ ustawy – kodeks postępowania administracyjnego,
    - ▶ ustawy o ochronie danych osobowych.
- d. ogólna znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych, o dodatkach mieszkaniowych, Karta Dużej Rodziny;
- e. znajomość prawa administracyjnego,
- f. łatwość nawiązywania kontaktów,
- g. zdolności interpersonalne,
- h. komunikatywność,
- i. wysoka kultura osobista,
- j. łatwość podejmowania decyzji,
- k. sprawna i efektywna organizacja pracy,
- l. umiejętność pracy w zespole.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa Punktu Informacyjnego w Ośrodku;
2. Udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Ośrodku;
3. Udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu druków, formularzy;
4. Wydawanie wniosków i druków;
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Ośrodka;
6. Przygotowywanie korespondencji wychodzącej z Ośrodka;
7. Prowadzenie bazy teleadresowej jednostek organizacyjnych gminy, podmiotów działających na terenie gminy oraz innych współpracujących z Ośrodkiem;
8. Prowadzenie rejestru korespondencji w formie elektronicznej oraz rejestru udostępniania informacji publicznej;
9. Pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Ośrodku;
10. Udzielanie informacji o działach organizacyjnych Ośrodka;
11. Przyjmowanie zgłaszanych petycji, skarg i wniosków;
12. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz pism wpływających do Ośrodka;
13. Planowanie wydatków budżetowych dotyczących zakresu stanowiska, jego realizacja oraz prowadzenie i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
14. Kompletna obsługa wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Ośrodka.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
6. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
8. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902)”.

#### VI. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołańczy lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**ul. K. Libelta 4**  
**62-130 Gołańcz**

z napisem:

**„nabór na stanowisko referenta ds. obsługi Punktu Informacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołańczy”.**

w terminie do **15 lipca 2016 r. do godz. 15:00**

4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane;

5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowił test i rozmowa kwalifikacyjna;

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Gołańcz [www.bip.golancz](http://www.bip.golancz), na stronie internetowej Ośrodka [www.mgopsgolancz.pl](http://www.mgopsgolancz.pl) oraz na tablicach informacyjnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołańczy.

6. Wymiar czasu pracy: 1 etat

7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a następnie jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia obowiązków przez tę osobę, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.

8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – 01.08.2016 rok.

9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902).

10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 34 85 909, 67 34 85 913.

Gołańcz 29.06.2016 r.

**KIEROWNIK**  
MOPS w Gołańcy  
*Michał Gorlaszka*

