

(pieczęć zakładu pracy)

MOPR.AK.KS.101.100.2014

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTOR

(w wymiarze: pełen etat)

w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku – Dział ds. Rodziny i Dziecka
ul. Kilińskiego 1

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie średnie,
 - 6) znajomość: praktycznej obsługi urządzeń biurowych, obsługi komputera – pakiet biurowy Office oraz obsługi poczty elektronicznej,
 - 7) wymagany 2 letni staż pracy (potwierdzony świadectwami, umowami o pracę, umowami zlecenia, zaświadczeniami o odbyciu stażu itp.).
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) praktyczna znajomość obsługi centrali telefonicznej,
 - 2) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres i zdolność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, pozytywne podejście do obywatela.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Codzienne prowadzenie dziennika korespondencji:
 - a) przyjmowanie poczty wpływającej do MOPR i rejestrowanie we właściwym dzienniku,
 - b) przekazywanie korespondencji do dekretacji dyrektorowi,
 - c) podział korespondencji zgodnie ze wskazaniem dyrektora,
 - d) przekazywanie poczty adresatom za potwierdzeniem odbioru w rejestrze,
 - e) właściwe przechowywanie i archiwizowanie rejestrów.
 - 2) Prowadzenie rejestru pism wychodzących.
 - 3) Wykonywanie obsługi kancelaryjnej kadry kierowniczej, a w szczególności:
 - a) realizowanie zleconych połączeń telefonicznych,
 - b) ustalanie i obsługa administracyjna wyznaczonych spotkań,
 - c) stemplowanie dokumentów i przedkładanie do zatwierdzenia,
 - d) ustalanie kolejności przyjmowania interesantów przez dyrektorów,
 - e) właściwe udzielanie informacji i obsługi klientów,
 - f) ustalanie kolejności spotkań dyrektora.
 - 4) Wykonywanie poleceń dyrektora i jego zastępców.
 - 5) Obsługa sprzętu komputerowego.
 - 6) Prowadzenie spraw z zakresu administracji i organizacji:
 - a) archiwizacja dokumentacji,
 - b) przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe, materiały eksploatacyjne oraz prasę.
 - 7) Prowadzenie dziennika korespondencji elektronicznej.
 - 8) Zastępowanie współpracowników w czynnościach służbowych zgodnie z decyzją przełożonego.
 - 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny;
 - b) życiorys – curriculum vitae;

- c) kwestionariusz osobowy,
 - d) oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 t.j.).
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - f) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń, dokumentujących wymagany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
 - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 t.j.);
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Sekretariacie MOPR, przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku**, lub **przesyłać pocztą w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – podinspektora w Dziale ds. Rodziny i Dziecka”** w terminie **do dnia 17.10.2014r.**
 6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje **data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR.**
 7. Aplikacje, które wpłyną do MOPR po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mopr.wloclawek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.
 8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2014r. wyniósł 6 %.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Mariola Jarzembowska

(Dyrektor)