

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek
ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko pracy

Starszy referent
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – wyższe,
 - b) doświadczenie zawodowe –
 - c) znajomość – ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,
 - d) inne - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość obsługi komputera,
 - b) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących sekretariatu Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku:
 - organizacja spotkań Dyrektora,

- udzielanie informacji i obsługa klientów,
- b) prowadzenie dokumentacji Dyrektora:
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji według dyspozycji Dyrektora,
 - prowadzenie i przechowywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - stemplowanie dokumentów i przedkładanie do zatwierdzenia,
- c) obsługa narad organizowanych przez dyrektora, sporządzanie protokołów narad;
- d) sporządzanie pism wewnętrznych kierowanych do komórek organizacyjnych Ośrodka oraz pism w relacjach z organami i podmiotami zewnętrznymi;
- e) prowadzenie kompletnych zbiorów kart usług świadczonych przez Ośrodek oraz ich sprawdzanie pod względem formalnoprawnym przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora;
- f) prowadzenie spraw z zakresu administracji i organizacji:
 - archiwizacja dokumentacji,
 - przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe, materiały eksploatacyjne oraz prasę.
- g) prowadzenie zbioru Zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- h) prowadzenie zbioru Uchwał Rady Miasta Włocławek dotyczących działalności MOPR we Włocławku oraz zbioru Zarządzeń Prezydenta Miasta Włocławek, dotyczących działalności MOPR we Włocławku;
- i) zamieszczanie na tablicy informacyjnej oraz przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka wymaganych przepisami prawa informacji na temat m.in.: Uchwał Rady Miasta Włocławek, zarządzeń Prezydenta Miasta Włocławek, zarządzeń Dyrektora MOPR, protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych, kart usług, innych informacji i aktualności;
- j) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- k) zastępowanie współpracowników w czynnościach służbowych;
- l) wykonywanie innych czynności powierzonych przez bezpośredniego przełożonego w ramach zadań realizowanych przez Sekcję.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) miejsce pracy: budynek piętrowy bez windy przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku, stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku, praca wymaga konieczności poruszania się po kondygnacjach,
 - b) pełen wymiar czasu pracy,
 - c) praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń biurowych.
5. W miesiącu grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.
6. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
 - g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - j) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii
 - k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu

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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek.

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 i poz. 1669).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane (każdy dokument) i złożone osobiście (pokój nr 33) lub doręczone listownie w terminie do dnia 28.01.2019 r. godz. 15.30 pod adresem: ul. Ogniowa 8/10 87-800 Włocławek w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - nazwa stanowiska – starszy referent”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do MOPR) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju nr 126 w dniu 30.01.2019 r. o godzinie 9.00.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w BIP MOPR oraz w Sekcji Organizacji i Kadr, pokój nr 118 w budynku przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 423-23-18

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku w terminie do dnia 31.01.2019 r.

17 STY. 2019

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)