

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

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – referenta ds. administracyjno – biurowych i kadr

I. Określenie stanowiska:

- 1) umowa o pracę na czas określony.
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat.

II. Podstawowe wymagania:

- 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 umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe w zakresie prawa administracji, studiów ekonomicznych lub nauk społecznych oraz doświadczenie w zakresie wymaganych kwalifikacji na w/w stanowisku,
- 5) znajomość przepisów prawa
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.1257)
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)
 - ustawy z dnia 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i innych ustaw (Dz.U. poz.1265)
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 poz.1786)
 - rozporządzenie Rady Ministrów z 9 września 2016 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2017 r. (Dz. U. 2016 poz. 2020)
 - ustawy z dnia 29 czerwca 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 195, 677)
- 6) wiedza w zakresie przypisanych do stanowiska zadań,
- 7) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- 8) biegła znajomość programów komputerowych Microsoft Office.

II Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem trudnym,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność oraz wykazywanie własnej inicjatywy,