

**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 umyślne 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

należać 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 dekreacją 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. zlecenie 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
Małgorzata Klebba