

**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 min. średnie, mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku administracja, ekonomia, politologia, nauki społeczne
- 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.U.E.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 organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 3) umiejętność pracy z klientem trudnym,

- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, zdyscyplinowanie,
- 5) odpowiedzialność oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 6) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność,
- 7) odporność na sytuacje stresowe,
- 8) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
- 9) umiejętność pracy w zespole.

III. Do zakresu zadań referenta ds. administracyjno - biurowych należeć będzie w szczególności:

1. obsługa klienta obejmująca w szczególności:
 - 1) przyjmowanie korespondencji,
 - 2) obsługę klientów,
 - 3) telefoniczną obsługę,
 - 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. organizacji i kadr oraz IODO,
6. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji we współpracy ze stanowiskiem ds. organizacji 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,
15. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w ramach zajmowanego stanowiska.

IV. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko referenta wymagane są następujące dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokument poświadczający wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w jednostce samorządowej
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz dokumenty uprawniające do zatrudnienia,
7. oświadczenie o niekaralności,

8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem 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

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. 2019 poz. 1172 z póź. zm.) wynosił w styczniu 2020 rok mniej niż 6%.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę : kwiecień/maj 2020 rok.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie lub przesłać pocztą na adres: 84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. administracyjno -biurowych.” w terminie **do 23 marca 2020 do godziny 14:30.**

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) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (058) 678 58 65.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Redzie
Jolanta Dampc
Jolanta Dampc