

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Referent ds. administracyjnych

Przedmiot naboru:

Stanowisko: **Referent ds. administracyjnych**

Liczba stanowisk: ½ etatu

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracyjnych i obsługi kasy;
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- f) wykształcenie średnie lub wyższe;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość przepisów:

- a) Rozporządzenie o ochronie danych osobowych.

2. Predyspozycje osobowościowe:

Samodzielność, systematyczność, komunikatywność. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.

3. Znajomość obsługi komputera i programów komputerowych:

Obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel, edytora tekstu MS Word, obsługa urządzeń biurowych.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Do zadań referenta ds. administracyjnych i obsługi kasy należy szczególności:

- 1) sporządzanie harmonogramów usług opiekuńczych;
- 2) prowadzenie ewidencji i rozliczeń usług opiekuńczych;
- 3) opracowanie analiz raportów i sprawozdawczości w sprawach usług opiekuńczych;
- 4) kontrola i monitorowanie terminowości wpłat za usługi opiekuńcze;
- 5) sporządzanie oraz rozliczanie kart pracy opiekunek;
- 6) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 7) prace administracyjno-biurowe.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych;
- praca wymaga współdziałania z pracownikami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6 %.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej , list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (umieszczony na stronie BIP Jeziorany) – podpisany własnoręcznie;
- b) kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- c) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w przypadku posiadania stażu pracy (kopie świadectw pracy), kopie zaświadczeń o ukończonych kursach bądź szkoleniach;
- d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „Oferty pracy w jednostkach podległych” , „Informacje o przetwarzaniu danych osobowych”;
- h) oświadczenie dotyczące danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji (umieszczone w BIP)

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie lub notarialnie.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty lub notarialnie.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach, ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Referent ds. administracyjnych ” w terminie do dnia 14 października 2022 roku (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka:

- a) po wyżej określonym terminie;
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu;
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów

nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Inne informacje:

a) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu . Aplikacje/ dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

b) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

c) Zgodnie z art.13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego(www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl), Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej(www.jeziorany.naszops.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach, ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany.

Kierownik zastrzega sobie możliwość odstąpienia od ogłoszonego naboru bez podania przyczyny.

Jeziorany, dnia 30.09.2022 r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jezioranach
/-/ Iwona Grochulska