**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**z dnia 08 grudnia 2023r.**

**Nabór na stanowisko referenta**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Plac Bogumiła Hoffa 3
43-460 Wisła
Tel. 33 855 35 53

**Przedmiot naboru:**

1.Stanowisko urzędnicze – referent
2.Wymiar czasu pracy: pełny etat
3.Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśle
4.Przewidywany termin zatrudnienia: 01 stycznia 2024r. Umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy. W trakcie trwania umowy służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia na kolejny czas oznaczony bądź nieoznaczony.

**Wymagania niezbędne na stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: średnie, preferowane: wyższe – administracyjne lub pokrewne (dopuszcza się jako studia podyplomowe albo w trakcie);
5. znajomość:

- ustawy o narodowym zasobie archiwalym i archiwach

- ustawy o samorządzie gminnym

- ustawy o doręczeniach elektronicznych

- ustawy Prawo zamówień publicznych

- Kodeksu Postępowania Administracyjnego

- Kodeksu Pracy

- umiejętność obsługi Microsoft Outlook

- umiejętność sporządzania danych statystycznych,

- umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym pakietu Microsoft Word, Microsoft Excel;

1. doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań wynikających z wyżej wymienionych ustaw;
2. doświadczenie w pracy, preferowane doświadczenie w realizacji projektów;
3. nieposzlakowana opinia;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
5. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
6. umiejętność elektronicznego pozyskiwania danych z rejestrów publicznych;
7. zdolności organizacyjne, samodzielność w pracy, terminowość;
8. umiejętność analitycznego myślenia;
9. systematyczność, dokładność;
10. odpowiedzialność;
11. umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole.

**Wymagania dodatkowe :**

* sumienność, bezkonfliktowość,
* samodzielność i kreatywność w działaniu, odpowiedzialność,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. obsługa poczty elektronicznej MOPS,
2. obsługa dziennika podawczego ośrodka w tym prowadzenie książki korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
3. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
4. zakup materiałów i wyposażenia na potrzeby ośrodka,
5. obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
6. bieżący nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowych i sprzętu komputerowego w MOPS oraz bieżąca współpraca z zewnętrzną firmą informatyczną;
7. wykonywanie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem składnicy akt w MOPS w tym m.in. przechowywanie, zabezpieczanie i brakowanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji;
8. prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi ( delegacje) - w tym również prowadzenie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów używania do celów służbowych samochodów nie będących własnością ośrodka.
9. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników,
10. prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt teleinformatyczny,
11. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
12. znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska,
13. współpraca z inspektorem RODO w zakresie dokumentacji dot. przetwarzania danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w tym m.in.: wykrytego oprogramowania złośliwego lub szpiegującego, oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania.
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika MOPS dotyczących pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
15. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

**Wymagane dokumenty:**

• kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

• curriculum vitae,

• list motywacyjny,

• kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,

• kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

• kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

• w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

• oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

• oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

• oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze budynku. W trakcie pracy będzie konieczne manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, telefon, ksero, fax, itp.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej wynosi mniej niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do dnia **27 grudnia 2023r. do godziny 13.00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle lub pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle (decyduje data i godzina doręczenia) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta”.

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone następującymi klauzulami, z których każdą należy własnoręcznie podpisać:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz .U .z 2019 r. poz.1781 )” „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych (imię i nazwisko), jeżeli zostanie zawarta umowa o pracę”.

Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wisła oraz na stronie internetowej Ośrodka ([www.mops.wisla.pl](http://www.mops.wisla.pl))

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiśle zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśle nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 33 855 35 53

Wisła, dnia 08.12.2023r.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Wiśle

 Magdalena Bosowska