

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**  
*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze*  
**specjalista w Dziale Organizacyjnym – Biuro Obsługi Interesanta**  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

składanie ofert do **22.01.2024 r.**

(Nr Ref. 2/2024)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce),
- 6) minimum 3 – letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,
- 8) znajomość przepisów prawa: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2023 r . poz. 775 ze zm.), Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2023 r. poz. 901 ze zm.), ustawa z 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U z 2022 r . poz. 2241.)

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi, mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

- doświadczenie w pracy administracyjnej w jednostce samorządu gminnego,
- sprawna organizacja pracy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, odpowiedzialność, umiejętność pracy z trudnym klientem, umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, cierpliwość, empatia, pogodne usposobienie

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmować będzie min.:

1. Obsługa interesantów.
2. Obsługa centrali telefonicznej i łączeniem rozmów w budynku Ośrodka.
3. Prowadzenie ewidencji przyjmowanie spraw od pracowników socjalnych, z podziałem na rejony, odnotowywanie udzielonej pomocy klientom oraz udzielanie informacji osobom, których przyznana pomoc dotyczy.
4. Przygotowanie i sporządzanie wszelkich zaświadczeń o pobieraniu i niepobieraniu świadczeń z Ośrodka dla wnioskodawców indywidualnych i instytucji zwracających się o taką informację.
5. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji związanej z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (przekazywanie wniosków na posiedzenie komisji, udzielanie informacji o osobach niekorzystających z pomocy społecznej i braku możliwości ich zawiadomienia o terminie posiedzenia).

6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej umieszczania osób w zakładach opiekuńczo-leczniczych.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem Centrum Integracji Społecznej (sporządzanie skierowań uczestników, sporządzanie umów i rezygnacji, prowadzenie indywidualnych teczek każdego uczestnika CIS), sporządzanie miesięcznych wykazów osób do ubezpieczenia zdrowotnego wraz z członkami ich rodzin.
8. Umiejętność prowadzenia prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów, zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją kancelaryjną .

#### IV. Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie
- budynek piętrowy, lokal częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer
- warunki pracy:
  - wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
  - czas pracy: 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
  - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
  - pierwsza umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu – wprowadzonym zarządzeniem Nr 22/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

#### V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS Zawiercie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY

Celem dopuszczenia do konkursu, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- własnoręcznie podpisane CV z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie [bip.mopszawiercie.pl](http://bip.mopszawiercie.pl)),
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- dokumenty potwierdzające staż pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

W terminie do dnia **22.01.2024 r. do godz. 8.00** dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **specjalista w Dziale Organizacyjnym - Biuro Obsługi interesanta** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

- należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 z " lub
- przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie (decyduje data wpływu do Ośrodka)
- opatrzone elektronicznym podpisem (kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany) przesłać za pośrednictwem bezpłatnej platformy – profilu ePUAP\*

### \*WAŻNE

- 1) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu.
- 2) Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.
- 3) W celu uniknięcia odrzucenia oferty przesyłanej za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP należy treść oświadczeń dodać do pisma ogólnego a następnie podpisać je swoim profilem zaufanym.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

## VIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata
2. Wszystkie składane oświadczenia, kwestionariusz osobo wy , list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Wzory wymaganych dokumentów i oświadczeń można pobrać na stronie BIP w zakładce — praca.
4. Aplikacje, które, wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do MOPS, a nie data nadania.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną/telefoniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
6. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona na stronie BIP MOPS Zawiercie i w siedzibie MOPS.
8. Dokumenty aplikacyjne 5 osób z osób z najwyższą liczbą uzyskanych punktów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie, komisyjnie zniszczone.
9. Oferty osób niezakwalifikowanych można odebrać w ciągu 1 miesiąca w Dziale Kadr, a w przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor MOPS  
Martyna Tyszczyk-Sołtysik