
Nr ogłoszenia: 17/2020

Data ukazania się ogłoszenia: 18 września 2020 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze *REFERENT* w Dziale Obsługi Udzielonej Pomocy

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: pełny etat - umowa na zastępstwo

Adres:
ul. Leśna 17
24-100 Puławy

Miejsce wykonywania pracy:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Leśna 17
24-100 Puławy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- opracowywanie decyzji administracyjnych poprzez wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych rodzinnych i kontrolnych oraz świadczeń przyznanych decyzją przez upoważnionych pracowników Działu Pomocy Środowiskowej oraz Dyrektora do bazy danych SI Pomost,
 - drukowanie decyzji, adresowanie kopert, przygotowanie do wysłania zarejestrowanych decyzji,
 - przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 - przygotowywanie informacji, zestawień, raportów, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
 - dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach,
 - współpraca ze wszystkimi działami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach,
 - realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach lub bezpośredniego przełożonego,
 - ochrona przetworzonych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieuprawnione.
-

Warunki pracy:

- Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych,
- W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy,
- Praca jednozmianowa,

- Budynek nie posiada windy.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy

- obywatelstwo polskie
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: administracja, prawo lub ekonomia
- staż pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Dodatkowym atutem będzie:

- staż pracy co najmniej 1 rok w pracy administracyjno-biurowej,
- znajomość obsługi Systemu SI Pomost STD,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna i urządzeń biurowych: drukowanie, skanowanie, faksowanie,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- samodyscyplina i umiejętność samoorganizacji (właściwa organizacja pracy),
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność skutecznego komunikowania się.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
8. poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopie dokumentów (tj. świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu) potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,
9. poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku

kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,

Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być złożone w wyżej wymienionej kolejności

Termin składania dokumentów 28 września 2020 r., godz. 15⁰⁰

Miejsce składania dokumentów

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Sekretariat I p. pok. 27
ul. Leśna 17
24-100 Puławy

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w zamkniętej kopercie do skrzynki podawczej znajdującej się przy wejściu głównym do budynku z dopiskiem: REFERENT MOPS/NU/17/2020

Inne informacje

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzulę informacyjną prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.mops.pulawy.pl/1452-o-nas/druki-do-pobrania/>.
- Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się termin złożenia w Sekretariacie MOPS (I p. pok. 27).
- Dokumenty, które wpłyną na skrzynkę e-mail nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.
- Osoba wyłoniona do zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę **Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego**.
- Zawarcie umowy z ubranym kandydatem nastąpi od października 2020 r.

Planowane techniki i metody naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert – komisja rekrutacyjna wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne i dodatkowe.
- Etap II – pisemny test wiedzy z zakresu *Ustawy o pomocy społecznej* oraz *Kodeksu Postępowania Administracyjnego*.
- Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o zakwalifikowaniu się do I etapu rekrutacji kandydatom spełniającym wymogi formalne zostanie przekazana telefonicznie lub drogą elektroniczną -

prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej swoim pracownikom oferuje m.in.: stabilne zatrudnienie na umowę o pracę, pracę w przyjaznej atmosferze, elastyczny czas pracy, świadczenia z ZFŚS, grupowe ubezpieczenie PZU na życie i PZU Zdrowie, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz konferencjach, pracę w dynamicznym zespole. Zapraszamy do udziału w naborze osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Działu Obsługi Udzielonej Pomocy – Pan Remigiusz Gąsior, tel. 81 458 6205

DYREKTOR

Beata Wagner
Beata Wagner