

DYREKTOR

Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

REFERENT

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1135).
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy prawo zamówień publicznych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa.
2. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office i urządzeń biurowych.
3. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działania pod presją czasu.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania pracy na stanowisku.
5. Umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo.
6. Zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność i wysoka kultura osobista.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Obsługa sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Obsługa poczty elektronicznej i połączeń telefonicznych oraz kierowanie rozmów do poszczególnych pracowników tut. Ośrodka.
3. Obsługa systemu e-Kancelaria – odbieranie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji elektronicznej.
4. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej w formie papierowej w systemie e-Kancelarii.
5. Przygotowywanie korespondencji tut. Ośrodka do wysłania w punkcie Poczty Polskiej w Białej Piskiej oraz rejestrowanie jej za pomocą pocztowej książki nadawczej.
6. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji Ośrodka zgodnie z dekreacją na poszczególne stanowiska.
7. Obsługa interesantów w sprawach ogólnych.
8. Obsługa urządzeń biurowych (np. drukarka, kserokopiarka, skaner).
9. Prowadzenie rejestru umów, zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, porozumień i innych dokumentów Ośrodka.
10. Przygotowywanie projektów umów i porozumień wynikających z działalności Ośrodka.
11. Sporządzanie pism i innych dokumentów na zlecenie Dyrektora lub w razie jego nieobecności osoby zastępującej Dyrektora (informacje, zawiadomienia, zaproszenia, itp.).
12. Dostarczanie do banku i odbiór list wypłat świadczeń realizowanych w tut. Ośrodku.

9

13. Obsługa spotkań służbowych Dyrektora M-GOPS.
14. Realizacja programów i projektów zewnętrznych (nadzór nad realizacją zawartych umów z Instytucją zarządzającą).
15. Prowadzenie składnicy akt Ośrodka zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w oparciu o instrukcję archiwalną MGOPS.
16. Realizowanie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych, m. in. przygotowywanie i realizacja procedur związanych z zamówieniami publicznymi (sporządzanie dokumentacji, analiza ofert, kontakt z wykonawcami, itp.), obsługa platformy e-Zamówienia oraz sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach przez M-GOPS w Białej Piskiej.
17. Dokonywanie zakupów do tut. Ośrodka, m. in. materiałów biurowych, artykułów chemicznych i niezbędnego wyposażenia.
18. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
19. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora M-GOPS.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny kandydata – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
3. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisane (załącznik nr 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, a w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Oświadczenia kandydata – własnoręcznie podpisane (załącznik nr 2):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieposzlakowanej opinii,
 - d) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Klauzula informacyjna RODO dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 3).

Ważne: list motywacyjny, CV oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

19

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Zatrudnienie: umowa o pracę, zatrudnienie od 02.01.2026 r.
4. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, ul. Marii Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane 25. dnia każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w M-GOPS w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy. Miejsce wykonywania pracy mieści się na drugim piętrze. W budynku znajduje się winda, która wjeżdża na drugi poziom budynku. Ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę zawieranej na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, ul. Marii Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska, z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Referent*” w terminie do dnia **22 grudnia 2025 r. do godz. 12.00.**
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, ul. Marii Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Ośrodka.
3. Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
4. Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 423 97 24.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.mgopsbialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.

Dyrektor Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej zastrzega sobie prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Dyrektor
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białej Piskiej
mgr Marta Waszkiewicz
tel. 87/423 97 24

Biała Piska, dnia 08.12.2025 r.