

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 1

Stanowisko: **referent w Dziale Pomocy Społecznej**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze, pedagogiczne
- 2) znajomość:
 - a) ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922);
 - b) ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1390);
 - c) ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 487)
 - d) ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257)
 - e) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
 - f) ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875)
 - g) ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1769)
- 3) umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych
- 4) umiejętność samodzielnego redagowania pism
- 5) spełnianie kryteriów wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (z zastrzeżeniem, iż o ww. stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, kreatywność,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
- 5) kultura osobista

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa administracyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 2) obsługa administracyjno – techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca administracyjno - biurowa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Kościuszki 6 w Kamiennej Górze,
- 2) praca związana z obsługą urządzeń biurowych i komputera,
- 3) bezpośrednia obsługa interesantów,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku: powyżej 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i szczegółowe CV
- 2) kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne lub karne skarbowe – podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – podpisane własnoręcznie,
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

Informacja:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 1 reprezentowany przez Dyrektora Beatę Wrzesińską – informuje, że zgodnie z art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 195,677) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na świadczenie usług specjalistycznych. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podaje Pani/Pan swoje dane dobrowolnie.

Dokumenty należy składać do dnia 11.12.2017 r. do godz.15.00:

- 1) osobiście w sekretariacie MOPS pok. nr 3 w kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy-referent w Dziale Pomocy Społecznej”
- 2) lub przesłać pocztą na adres:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Al. Wojska Polskiego 1
58-400 Kamienna Góra
w kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy-referent w Dziale Pomocy Społecznej”
- 3) lub na adres e-mailowy: mopskg@o2.pl lub sekretariat@mopskamiennagora.pl w tytule wpisując: „Oferta pracy-referent w Dziale Pomocy Społecznej”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

sekretariat - 75 64 66 677

kadry 75 64 66 675

Kierownik Działu Pomocy Społecznej 75 64 66 674

Inne informacje:

Dokumenty dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 075 646 66 77

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W KAMIENNEJ GÓRZE**
mgr Beata Wrzesińska