

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze
ogłasza nabór na stanowisko
POMOC ADMINISTRACYJNA
W DZIALE POMOCY SPOŁECZNEJ
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 1

I. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Co najmniej roczny staż pracy (preferowany staż w administracji).
5. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz praktyczna umiejętność ich stosowania.
6. Bardzo dobra znajomość programów komputerowych tj. edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
2. Znajomość programu TT-POMOC.
3. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność i dobra organizacja czasu pracy.
4. Umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.
2. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.
3. Przygotowywanie danych i analiz do sprawozdań.
4. Sporządzanie pism.
5. Archiwizowanie dokumentów.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca biurowa w siedzibie MOPS z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

VI. Informacje dodatkowe:

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

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy.
4. Podpisane oświadczenie (druk w załączeniu).
5. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną (druk w załączeniu).

VIII. Dokumenty należy składać do dnia 30.11.2025 r.:

1. Osobiście w sekretariacie MOPS pok. nr 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Oferta pracy-pomoc administracyjna,
2. pocztą na adres:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Al. Wojska Polskiego 1
58-400 Kamienna Góra
w kopercie z dopiskiem: Oferta pracy – pomoc administracyjna
3. na adres email: sekretariat@mopskamiennagora.pl w tytule wpisując: Oferta pracy – pomoc administracyjna

Informujemy, że nie odsyłamy otrzymanych dokumentów. Skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę. Kandydatury osób, które nie będą spełniały wymagań niezbędnych, nie będą brane pod uwagę.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamiennej Górze
Beata Wrzesińska