

## OGŁOSZENIE

### MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ, UL. KILIŃSKIEGO 25a, 59-300 LUBIN

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy (stanowisko urzędnicze)

#### **Przedmiot naboru:**

Stanowisko : **REFERENT**

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

#### **Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w obszarze pomocy społecznej.

#### **Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

- 1) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, tj. ustaw: o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość obsługi programów Word, Excell, TT-Pomoc;
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji, sumienność, umiejętność pracy w zespole.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Pomoc w zapewnieniu obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego (MZI), w tym:
  - 1) rejestracja dokumentacji w sprawach prowadzonej procedury „Niebieskie Karty” (NK),
  - 2) prowadzenie zestawień dot. miesięcznych raportów sporządzanych przez pracowników działu, w ramach procedury NK,
  - 3) sporządzanie wykazów, pism dot. klientów oraz zestawień dot. planowania i sprawozdawczości w procedurze NK,
  - 4) generowanie danych z programu TT pomoc i programu do obsługi MZI,
  - 5) przygotowywanie korespondencji do wysłania, prowadzenie poczty w procedurze NK,
  - 6) zbieranie i kompletowanie danych oraz współdziałanie w przygotowaniu sprawozdań z realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy,
  - 7) współpraca z pracownikami socjalnymi, w ramach grup diagnostyczno-pomocowych,
  - 8) przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe i inne dla MZI.
2. Z zakresu działalności Działu Pomocy Środowiskowej:
  - 1) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych w system TT-pomoc, generowanie tych danych,
  - 2) rejestrowanie wniosków z zakresu udostępniania danych osobowych,
  - 3) przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe i inne dla działu,
  - 4) prowadzenie zestawień dot. miesięcznych raportów sporządzanych przez pracowników działu,
  - 5) sporządzanie wykazów, pism dotyczących klientów oraz zestawień dot. planowania i sprawozdawczości,
  - 6) przygotowywanie korespondencji do wysłania, prowadzenie poczty wychodzącej i przychodzącej,
  - 7) obsługa platformy SEPI,
  - 8) pomoc przy sporządzaniu harmonogramu czasu pracy pracowników działu.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca wykonywana jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie przy ul. Kilińskiego 25a – Dział Pomocy Środowiskowej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy :

- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku, wyposażone w narzędzia i materiały do pracy;
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: winda, drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowana toaleta.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi powyżej 6%**.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kopia świadectwa pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy);
- 4) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu: obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Przed zatrudnieniem kandydat obowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie określonym w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.530).

**Termin i miejsce składania dokumentów do dnia: 11 grudnia 2023r. do godz. 10.00**

Wymagane dokumenty można składać:

- osobiście, w zaklejonej kopercie – pok.127 sekretariat lub
- przesłać pocztą na adres MOPS ul. Kilińskiego 25a, 59-300 Lubin

Na kopercie proszę umieścić zapis „**Nabór na stanowisko referenta DP**”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.:

76/746 34 03 – Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,

76/746 34 16 – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, w zakresie prowadzonego naboru

**Inne informacje:**

Informacja o naborze dostępna jest na stronie internetowej MOPS Lubin – BIP oraz na tablicy ogłoszeń MOPS przy ul. Kilińskiego 25a w Lubinie.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O dalszym toku postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione drogą e-mailową lub telefonicznie osoby spełniające w/w wymagania.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione lub odwołane. Ponadto na każdym etapie może zostać unieważnione, bez konieczności podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MOPS-BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

Lubin, 30.11.2023

Beata Lejczak – Wawrynowicz

Dyrektor