

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

Ogłasza nabór kandydatów do pracy na 2 stanowiska referentów - stanowiska samodzielne w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas określony.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie sekretariatu, spraw kancelaryjnych oraz związanych z obsługą klientów,
- obsługa poczty elektronicznej e-mail,
- obsługa komputera, centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych, fax, kserokopiarka itp.,
- udzielanie ogólnych informacji z zakresu pracy ośrodka,
- obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- dekretacja korespondencji przychodzącej poszczególnym działom lub merytorycznym pracownikom,
- rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie obiegu dokumentów,
- sporządzanie pism urzędowych,
- współdziałanie z wszystkimi działami ośrodka,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniem dyrektora,
- przestrzeganie terminowości załatwianych spraw.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- konieczne wykształcenie co najmniej średnie,
- dobra znajomość przepisów:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- dobra organizacja pracy,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego ( minimum 6 miesięcy),
- umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- umiejętność sprawnej pracy pod presją,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność i dokładność,
- rzetelność, skrupulatność, uczciwość,
- wysoka kultura osobista.

#### **Warunki pracy na stanowisku :**

- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim ul. Daszyńskiego 3,
- praca przy komputerze.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podanie o pracę,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie wymaganych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,



- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Kwestionariusz osobowy kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia oraz są dostępne w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim.

Oświadczenia, podanie o pracę, kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referenta stanowisko samodzielne" należy składać do dnia 23 października 2017 roku do godz.14.00 w Punkcie Obsługi Klienta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim, ul. Daszyńskiego 3.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po tym wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Informacje dodatkowe:**

Nabór kandydatów składa się z II etapów: testu kompetencyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka i stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z naborem na stanowisko.

Dodatkowe informacje można uzyskać u Pani Krystyny Marek pod numerem telefonu 32 4556200.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Wodzisławiu Śląskim wynosił mniej niż 6%.

**Dyrektor**  
  
**mgr Ewa Palarczyk**