

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
OGŁASZA NABÓR NA
wolne stanowisko pracy :
referenta
w wymiarze etatu: pełnym
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU
SŁONECZNA 15D, 76-200 SŁUPSK

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. wykształcenie średnie
- d. znajomość obsługi komputera,
- e. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- f. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- g. znajomość przepisów zawartych w ustawach: o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie w pracy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu,
- b. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c. wysoka kultura osobista,
- d. bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- e. komunikatywność
- f. odporność na stres
- g. dyspozycyjność, odpowiedzialność, obowiązkowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ważniejsze zadania:

- a. obsługa administracyjna sekretariatu
- b. załatwianie spraw bezpośrednio zleconych przez dyrektora,
- c. prowadzenie terminarza spotkań dyrektorów
- d. prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji,
- e. udzielanie bieżących informacji interesantom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,

- f. ewidencja korespondencji, przesyłek, wpływów specjalnych i wartościowych; nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,,
- g. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych dyrektorów,
- h. koordynacja wykorzystania samochodu służbowego,
- i. prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących interwencji,
- j. przygotowanie pism do dekretacji przez Dyrektora

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. uciążliwość w pracy przy monitorze ekranowym,
- b. wymuszono pozycja ciała
- c. wysiłek głównie umysłowy.

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
- d. oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności,
- e. dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- f. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- g. kserokopie świadectw pracy,
- h. zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy.
- i. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kadrach MOPR w Słupsku, ul. Słoneczna 15d, 76-200 Słupsk albo przesłać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: referenta do sekretariatu**” w terminie do dnia **22.10 2019 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mopr.slupsk.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku . Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez MOPR w Słupsku zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej Ponadto Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 11,76 %.


DYREKTOR
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
 w Słupsku
 Klaudiusz Dyjas