

## **Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strumieniu ogłasza nabór na stanowisko pomoc administracyjna (biurowa).**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Stanowisko: pomoc administracyjna (biurowa) – stanowisko pomocnicze i obsługi

Miejsce wykonywania pracy: MOPS Strumień ul. 1 Maja 18

### **1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- wykształcenie: minimum średnie,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- obsługa komputera (pakiet MC Office, w tym Word i w szczególności Excel; Internet; poczta elektroniczna),
- obsługa urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero).

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- staż pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- znajomość systemów dziedzicznych stosowanych w Ośrodku tj. Amazis, Nemezis, Izyda
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

- przyjmowanie wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- wydawanie decyzji administracyjnych,
- gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorców w zakresie określonym w ustawie,
- kontakt telefoniczny ze świadczeniobiorcami i wydawanie im decyzji,
- przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- Życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia, np. zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na ww. stanowisku,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
  - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (oświadczenie zgody)

**Informujemy, iż zgłoszenia aplikacyjne nie zawierające powyższego oświadczenia nie będą rozpatrywane.**

Oferty należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Strumieniu lub przesłać na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Strumieniu**

**ul. 1 Maja 18**

**43-246 Strumień**

w zaklejonych kopertach w terminie **do dnia 18 stycznia 2019 r.** z dopiskiem na kopercie  
**„Konkurs na stanowisko: pomoc administracyjna (biurowa)**

**Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).**

#### **5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Praca przy sprzęcie komputerowym i urządzeniach biurowych,
- Pracownik podlega służbowo pod dział świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- Praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony)
- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu końcowego jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

- osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie do dnia 22 stycznia 2019 r.
- informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu w zakładce MOPS
- Kierownik MOPS zastrzega iż może na każdym etapie rekrutacji zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez podania przyczyny i bez wyłaniania kandydatów.