

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach  
26-670 Pionki ul. Leśna 5

**Ogłasza**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach , ul. Leśna 5

**Wolne stanowisko pracy:**

Referent w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych.

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. Obsługa korespondencyjna Ośrodka zgodnie z instrukcją kancelaryjną
2. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego
3. Obsługa faksu oraz prowadzenie rejestru faksów
4. Wystawianie protokołów ze zgłoszenia pomocy dla osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej
5. Prowadzenie spisu spraw
6. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych
7. Zgłaszanie wszelkich usterek dotyczących pomieszczeń, urządzeń biurowych oraz wywozu makulatury i nieczystości stałych do odpowiednich instytucji
8. Analizowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie wyposażenia Ośrodka
9. Dokonywanie uzgodnionych wcześniej zakupów dla potrzeb Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wydawanie oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji
10. Pobieranie zaliczek na dokonywanie zakupów oraz terminowe ich rozliczanie
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

**Wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe
2. Pełna zdolność do czynności prawnych
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
4. Znajomość obsługi komputera
5. Znajomość ogólna struktury organizacyjnej oraz zakresu działalności MOPS w Pionkach.
6. Podstawowa znajomość: KPA , Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy o dodatkach mieszkaniowych, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
7. Wskazane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
8. Stan zdrowia zezwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta
9. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta, starszego referenta lub podobnym stanowisku.

**Wynagrodzenie i zaszeregowanie** zgodne z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r., w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U. 146 poz.1222 z póź.zm )

**Oferta winna zawierać następujące dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe.
4. Referencje (w przypadku posiadania takich)
5. Kopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i kwalifikacje.
6. Kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku referenta
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności w rozumieniu art. 3 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm.).

**Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Referent w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych” należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5 (parter pokój nr 11 ) w nieprzekraczalnym terminie do 17 sierpnia 2006 r. godz. 14.00. Dokumenty złożone po wskazanym wyżej terminie nie wezmą udziału w procedurze rekrutacyjnej.**

**Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.pionki.pl](http://bip.pionki.pl)), stronie internetowej MOPS Pionki ([www.mops.pionki.info](http://www.mops.pionki.info)) oraz na tablicy ogłoszeń MOPS Pionki ul. Leśna 5.**

**W ciągu 14 dni od zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odebrać w pokoju nr 18. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.**

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Jolanta Michajluk

---

Podpis