

**Ogłoszenie**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku,**  
**ul. Wyszyńskiego 3, 84-300 Lębork**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lęborku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

– **referent**

**1. Wymagania niezbędne :**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie minimum średnie;
- 6) Praktyczna umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowany co najmniej roczny staż pracy w jednostkach z zakresu pomocy społecznej;
- 2) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionych do alimentów,
  - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych
  - ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 3) komunikatywność
- 4) wysoka kultura osobista
- 5) sprawna i efektywna organizacja pracy
- 6) umiejętność pracy w zespole

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Wydawanie druków dla pracowników MOPS.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych i druków dla podopiecznych MOPS.
- 3) Obsługa kserokopiarki i centrali telefonicznej.
- 4) Sprzedaż i rozliczanie obiadów dla podopiecznych MOPS,
- 5) Okresowa kontrola jakościowa-ilościowa wydawanych posiłków dla podopiecznych MOPS.
- 6) Udzielanie podstawowych informacji klientom na temat rodzajów wypłacanych świadczeń, a także zasady ich przyznawania, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy.
- 7) Pomoc klientom przy wypełnianiu druków.
- 8) Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 9) Przygotowywanie korespondencji MOPS do wysyłki.
- 10) Roznoszenie korespondencji.
- 11) Zastępstwo sekretariatu.
- 12) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

**Wymiar czasu pracy:** Pełny etat

**Termin rozpoczęcia pracy:** wrzesień 2016 r.

**Miejsce pracy:** Punkt informacji zlokalizowany na parterze budynku Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lęborku, ul. Wyszyńskiego 3, 84-300 Lębork

#### **5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku przekroczył 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty**

- a) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności i dobrym stanie zdrowia,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- h) oryginał kwestionariusza osobowego, osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie (pok. 112) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku, ul. Wyszyńskiego 3 lub pocztą na adres MOPS-u w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent.**”

Termin składania dokumentów **do dnia 19.08.2016 r. do godz. 15.00** - liczy się data, godzina wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku. Aplikacje, które wpłyną do MOPS-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.um.lebork.pl](http://bip.um.lebork.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku ul. Wyszyńskiego 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys/CV z uwzględnieniem kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych”.

**K I E R O W N I K**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lęborku

*Elżbieta Michalska*