|  |
| --- |
| **Ogłoszenie o naborze** **z dnia 30 czerwca 2022 r.**  |
| Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynieogłasza konkurs na stanowisko: |
| **Referent****w Dziale Organizacyjnym**Pracownik zatrudniony będzie na czas określony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu  |
| 1. Wymagania niezbędne

(konieczne do podjęcia pracy na ww. stanowisku) | 1. wykształcenie średnie,
2. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego z zakresu doręczania przesyłek,
3. znajomość zasad tworzenia elektronicznych informacji dostępnych dla wszystkich zgodnie ze standardami WCAG.
 |
| 1. Wymagania dodatkowe
 | 1. umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji,
2. umiejętność nawiązywania kontaktów, sprawne formułowanie i wypowiadanie myśli,
3. umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie,
4. znajomość obsługi komputera.
 |
| 1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
 | 1. Prowadzenie Biura podawczego, w tym:
	1. przygotowywanie korespondencji do wysłania,
	2. prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej,
	3. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
	4. odbieranie korespondencji adresowanej do Ośrodka z Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
	5. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej,
	6. przyjmowanie korespondencji przychodzącej.
2. Prowadzenie systemu łączności, w tym:
	1. obsługa skrzynki elektronicznej ePUAP,
	2. obsługa poczty elektronicznej pod adresem poczta@mops.cieszyn.pl,
	3. obsługa centrali telefonicznej,
	4. obsługa faksu.
3. Udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów/stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy.
4. Przyjmowanie i wydawanie kluczy.
5. Koordynowanie bieżących napraw i konserwacji obiektów i urządzeń, w tym:
	1. prowadzenie ewidencji usterek oraz nadzór nad terminem ich wykonania,
	2. prowadzenie ewidencji usterek sprzętu elektronicznego oraz nadzór nad terminem ich wykonania,
	3. nadzór nad salą konferencyjną i pomieszczeniem socjalnym Ośrodka,
	4. umieszczanie informacji na stronie internetowej MOPS i BIP.
 |
| 4. Warunki pracy na stanowisku | Praca wykonywana będzie w siedzibie MOPS przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie, w pomieszczeniach biurowych na parterze, przy monitorze ekranowym pow. 4h na dobę i urządzeniach biurowych, w godzinach od 8.00 do 16.00 w poniedziałki oraz od 7.30 do 15.30 od wtorku do piątku.  |
| * 1. Wymagane

 dokumenty (niezbędne) | 1. CV oraz list motywacyjny,
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (formularz w załączniku),
3. kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
4. oświadczenie o niekaralności,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnychi korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 679/2016 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. EU L z 2016r. nr 119, s.1) zgodnie z załączonym poniżej wzorem w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko.
 |
| * Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie.
* Miejsce składania dokumentów: *biuro podawcze Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie lub za pośrednictwem poczty na adres:*

***Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5****.* |
| Termin składania dokumentów: | 11.07.2022 r. (decyduje data wpływu) do godz. 16.00 |
| * Koperty powinny być opatrzone napisem: *„****Nabór na stanowisko: Referent w Dziale Organizacyjnym”****,* adresem Ośrodka oraz adresem kandydata.
* Brak któregokolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument niezbędny, może spowodować uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie.
* Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
* Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały po 11 lipca 2022 roku. O dokładnych terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
* Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty kandydatów będą możliwe do odebrania w MOPS w pokoju nr 17 przez okres trzech miesięcy, po tym okresie nastąpi ich zniszczenie.

**Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce ogłaszającej nabór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie był niższy niż 6%.** **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 33-4794933 lub 33-4794903.** |