

## Ogłoszenie o naborze z dnia 30 czerwca 2022 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie  
ogłasza 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)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. wykształcenie średnie,</li><li>2. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego z zakresu doręczania przesyłek,</li><li>3. znajomość zasad tworzenia elektronicznych informacji dostępnych dla wszystkich zgodnie ze standardami WCAG.</li></ol>
2. Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"><li>1. umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji,</li><li>2. umiejętność nawiązywania kontaktów, sprawne formułowanie i wypowiedzanie myśli,</li><li>3. umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie,</li><li>4. znajomość obsługi komputera.</li></ol>
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prowadzenie Biura podawczego, w tym:<ol style="list-style-type: none"><li>a) przygotowywanie korespondencji do wysłania,</li><li>b) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej,</li><li>c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,</li><li>d) odbieranie korespondencji adresowanej do Ośrodka z Urzędu Miejskiego w Cieszynie,</li><li>e) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej,</li><li>f) przyjmowanie korespondencji przychodzącej.</li></ol></li><li>2. Prowadzenie systemu łączności, w tym:<ol style="list-style-type: none"><li>a) obsługa skrzynki elektronicznej ePUAP,</li><li>b) obsługa poczty elektronicznej pod adresem <a href="mailto:poczta@mops.cieszyn.pl">poczta@mops.cieszyn.pl</a>,</li><li>c) obsługa centrali telefonicznej,</li><li>d) obsługa faksu.</li></ol></li><li>3. Udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów/stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy.</li><li>4. Przyjmowanie i wydawanie kluczy.</li><li>5. Koordynowanie bieżących napraw i konserwacji obiektów i urządzeń, w tym:<ol style="list-style-type: none"><li>a) prowadzenie ewidencji usterek oraz nadzór nad terminem ich wykonania,</li><li>b) prowadzenie ewidencji usterek sprzętu elektronicznego oraz nadzór nad terminem ich wykonania,</li><li>c) nadzór nad salą konferencyjną i pomieszczeniem socjalnym Ośrodka,</li><li>d) umieszczanie informacji na stronie internetowej MOPS i BIP.</li></ol></li></ol>

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.
5. Wymagane dokumenty (niezbędne)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) CV oraz list motywacyjny,</li> <li>b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (formularz w załączniku),</li> <li>c) kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe,</li> <li>d) oświadczenie o niekaralności,</li> <li>e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>f) 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.</li> </ul>

- 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 któregośkolwiek 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.**

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz