

MOPR.AK.KS.101. 45.2013

(znak sprawy)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

referent

(nazwa stanowiska pracy)

w **Sekcji Organizacyjnej**

(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe magisterskie,
- 6) znajomość: praktycznej obsługi urządzeń biurowych, obsługi komputera – pakiet biurowy Office oraz obsługi poczty elektronicznej,
- 7) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy – wymagane 2 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (potwierdzone świadectwami/ umowami o pracę, umowami zlecenia, zaświadczeniami o odbyciu stażu itp.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość obsługi centrali telefonicznej,
- 2) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres i zdolność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, pozytywne podejście do obywatela.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Codzienne prowadzenie dziennika korespondencji:
 - a) przyjmowanie poczty wpływającej do MOPR i rejestrowanie we właściwym dzienniku,
 - b) przekazywanie korespondencji do dekretacji dyrektorowi,
 - c) podział korespondencji zgodnie ze wskazaniem dyrektora,
 - d) przekazywanie poczty adresatom za potwierdzeniem odbioru w rejestrze,
 - e) właściwe przechowywanie i archiwizowanie rejestrów.
- 2) Prowadzenie rejestru pism wychodzących dyrektora naczelnego.
- 3) Wykonywanie obsługi kancelaryjnej kadry kierowniczej, a w szczególności:
 - a) realizowanie zleconych połączeń telefonicznych,
 - b) ustalanie i obsługa administracyjna wyznaczonych spotkań,
 - c) stempowanie dokumentów i przedkładanie do zatwierdzenia,
 - d) ustalanie kolejności przyjmowania interesantów przez dyrektorów,
 - e) właściwe udzielanie informacji i obsługa klientów,
 - f) ustalanie kolejności spotkań dyrektora naczelnego.
- 4) Wykonywanie poleceń dyrektora naczelnego i jego zastępców.
- 5) Obsługa sprzętu komputerowego.
- 6) Sporządzanie pism na zlecenie dyrektora naczelnego i kierownika sekcji.
- 7) Prowadzenie dziennika korespondencji elektronicznej na adres:
sekretariat@mopr.wloclawek.pl
- 8) Zastępowanie współpracowników w czynnościach służbowych zgodnie z decyzją przełożonego.
- 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;

- 3) kwestionariusz osobowy;
 - 4) oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowanej opinii;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 8) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku potwierdzone świadectwami/ umowami o pracę, umowami zlecenia, zaświadczeniami o odbyciu stażu itp.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie MOPR, przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku, lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Sekcji Organizacyjnej** w terminie do dnia **6 marca 2013 r.**
6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR.
7. Aplikacje, które wpłyną do MOPR po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mopr.wloclawek.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.
8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2013 r. wyniósł 6 %.

Z up. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Lucja Pawlaczyk
Zastępca Dyrektora
ds. Pomocy Środowiskowej