

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku**  
**ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek**  
**ogłasza nabór na 3 wolne stanowiska pracy**

**starszy referent**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie – minimum średnie,
  - b) doświadczenie zawodowe – 2 letni staż pracy,
  - c) znajomość – ustawy o pracownikach samorządowych, Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,
  - d) inne - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość obsługi komputera,
  - b) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
  - c) znajomość oprogramowania pakietu Office, Windows.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących;
  - b) prowadzenie pocztowej książki nadawczej;
  - c) comiesięczne rozliczanie korespondencji wysyłanej za pośrednictwem poczty;
  - d) doręczanie korespondencji do komórek organizacyjnych mających siedzibę poza siedzibą główną MOPR oraz odbiór korespondencji z tych komórek;

- e) przekazywanie korespondencji Dyrektorowi do dekretacji;
- f) rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekretacją;
- g) przekazywanie właściwym komórkom Ośrodka zwrotnych potwierdzeń odbioru, w przypadku ich zastosowania;
- h) osobiste doręczanie korespondencji do instytucji, do których korespondencja nie jest wysyłana za pośrednictwem poczty;
- i) wykonywanie innych prac związanych z obsługą kancelaryjną MOPR zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: budynek piętrowy bez windy przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku, stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze, praca wymaga konieczność poruszania się po kondygnacjach oraz między instytucjami na terenie miasta Włocławek,
- b) pełen wymiar czasu pracy,
- c) praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. W miesiącu listopadzie 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- e) kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenia kandydata o:
  - nieposzlakowanej opinii,
  - posiadaniem obywatelstwa polskim lub obywatelstwa państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).”

„Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie w budynku przy ul. Kościuszki 26 (pokój 14 - sekretariat) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku lub doręczone listownie w terminie do dnia 21.12.2017 r. godz. 15.30 pod adresem: ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze nazwa stanowiska – starszy referent**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do MOPR) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju nr 14 B w dniu 22.12.2017 r. o godz. 9<sup>00</sup>.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w BIP MOPR – Zarządzenie nr 20/2016 Dyrektora MOPR z dnia 19 sierpnia 2016 r. oraz w Sekcji Organizacji i Kadr, pokój 21 w budynku przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 411 63 11 wew. 23

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku w terminie do dnia - w *dniu następnym po rozstrzygnięciu naboru.*

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

.....  
*Piotr Graczyński*

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)