

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich  
26-200 Końskie ul. Armii Krajowej 22  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**STARSZY REFERENT**

.....  
( nazwa stanowiska)

**Numer ewidencyjny naboru:** PS.VI.111.2.2019  
**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat, pełny wymiar czasu pracy  
**Data publikacji ogłoszenia:** 07.06.2019 roku

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów następujących aktów prawnych:
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) umiejętność formułowania pism urzędowych,
- 3) rzetelność, sumienność, komunikatywność, dyskrecja, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Obsługa kancelaryjna Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.
2. Wystawianie pracownikom poleceń wyjazdu służbowego oraz wypisywanie i rozliczanie kart drogowych kierowcy.
3. Obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, faks, centrala telefoniczna).
4. Łączenie rozmów telefonicznych oraz kierowanie interesantów do właściwych merytorycznie działów.
5. Pomoc w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej, statystyce i sprawozdawczości z zatrudnienia.
6. Pomoc w przygotowywaniu pism z zakresu prawa pracy oraz wniosków do celów emerytalno -rentowych pracowników.
7. Zgłaszanie na szkolenia pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich

8. Stosowanie się do instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w toku wykonywania obowiązków służbowych.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich w celu zachowania prawidłowej ścieżki obiegu dokumentów.
10. Udział w szkoleniach/kursach o tematyce związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- praca o charakterze administracyjno - biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na piętrze budynku,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo - brak wind.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu maju 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Końskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór do pobrania poniżej*);
3. CV - życiorys;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje przydatne w pracy na aplikowanym stanowisku;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*wzór do pobrania poniżej*);
7. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór do pobrania poniżej*);
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (*wzór do pobrania poniżej*).

**Uwaga: Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów wymienionych w punktach 4 i 5 w celu uwierzytelnienia kserokopii.**

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich przy ul. Armii Krajowej 22, pokój nr 9 (sekretariat), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy referent - PS.VI.111.2.2019” - w terminie **do dnia 21 czerwca 2019 roku do godz. 15.30. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich po tym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Dodatkowe informacje:**

Złożone w terminie dokumenty aplikacyjne zostaną poddane selekcji wstępnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich (<http://mgopskonskie.bip.gov.pl>), na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich [www.mgops-konskie.pl](http://www.mgops-konskie.pl) oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich (I piętro)

Administratorem danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Końskich reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą w Końskich przy ul. Armii Krajowej 22, tel. 41 372-79-20, adres e-mail: [mgops.konskie@op.pl](mailto:mgops.konskie@op.pl). Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Końskich: adres e-mail: [mgops.konskie@op.pl](mailto:mgops.konskie@op.pl). Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Końskich *(do pobrania poniżej)*

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich  
*[Podpis]*  
mgr Aneta Mikuszevska-Sorn