

Ogłoszenie z dnia 3 czerwca 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
podinspektor w zespole ds. asysty rodzinnej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile, ul. Kwiatowa 5

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku,
- c. 3 lata stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjno-biurowym,
- b. umiejętność tworzenia pism i dokumentów urzędowych,
- c. znajomość obsługi komputera, w szczególności edytora tekstów oraz arkusza kalkulacyjnego,
- d. mile widziana umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (e-DOK),
- e. umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych,
- f. umiejętność rozliczania not księgowych,
- g. umiejętność planowania budżetu,
- h. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów, obowiązkowość, terminowość, umiejętność samodzielnego organizowania sobie czasu pracy, komunikatywność, rzetelność, dyskrecja, dociekliwość, kreatywność, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i

pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. rozliczanie not księgowych (obciążeniowych i uznaniowych) za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- b. obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Zespołu ds. Asysty Rodzinnej,
- c. prowadzenie dokumentacji zespołu ds. asysty rodzinnej,
- d. przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- e. sporządzanie pism wychodzących,
- f. opracowanie pism sporządzonych przez pracowników merytorycznych i przekazanie ich do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu,
- g. pozyskiwanie danych oraz informacji niezbędnych do stworzenia treści pism wychodzących,
- h. prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem na materiały w zespole ds. asysty rodzinnej,
- i. sporządzanie zapotrzebowania na środki na zadania własne oraz zaangażowanie ww. środków,
- j. obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. miejsce pracy: pomieszczenie biurowe w budynku przy ul. Spacerowej 23 w Pile, II piętro, budynek z windą,
- b. liczba i wymiar etatu: 1 etat, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c. charakter pracy: praca biurowa z obsługą monitora ekranowego,
- d. wynagrodzenie: 4.400,00 zł + dodatek za wieloletnią pracę (w przypadku posiadania minimum 5 lat stażu pracy).

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę, o treści zgodnej z załącznikiem do ogłoszenia,

d. oświadczenia kandydata o:

- posiadaniem obywatelstwa,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystaniu z pełni praw publicznych,
- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pile w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2024 r. wynosił powyżej 6%.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- informacje w sprawach związanych z ogłoszeniem o naborze można uzyskać pod nr tel. 67 352-84-46 lub 67 352-84-48.

Wybrani kandydaci na rozmowę kwalifikacyjną będą zobowiązani dostarczyć świadectwa pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie, kwalifikacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka (w pokoju 210) w zamkniętych kopertach lub pocztą/kurierem na adres Ośrodka z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko **podinspektora w zespole ds. asysty rodzinnej** w terminie do **13 czerwca 2024 r.**

Dokumenty można składać również za pośrednictwem elektronicznej skrzynki ePUAP Ośrodka na adres: /mopspila/SkrytkaESP.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub niewłaściwym kanałem komunikacji, nie będą rozpatrywane.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższych terminów ma data wpływu oferty do siedziby Ośrodka, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.biuletyn.abip.pl/mopspila) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Dyrektor MOPS w Pile

/-/Marzena Amza