

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2.2022

z dnia 7 listopada 2022r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych
(t.j.: Dz. U. z 2022r. poz. 530.)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **młodszego referenta- 1 etat** w Miejskim Ośrodku Polityki
Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, 87-400 Golub-Dobrzyń

I. **Określenie stanowiska:** Młodszy Referent

II. **Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. **niezbędne:**

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać wykształcenie wyższe w kierunku administracji
- 3) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 4) znajomość i stosowanie ustaw:
 - Ustawa o systemie oświaty,
 - Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 1 z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawa o działalności pożytku publicznego,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych.
- 5) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

2.dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 2) systematyczność, dokładność, wysoka kultura osobista,
- 3) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) posiadać umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) doświadczenie na podobnym stanowisku.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Ewidencjonowanie korespondencji w dzienniku korespondencyjnym, a także jej rozdysponowanie zgodnie z dekreacją.
- 2) Bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną- właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie.
- 3) Dostarczanie i odbiór dokumentów z innych instytucji współpracujących z Ośrodkiem.
- 4) Przygotowywanie bieżących ogłoszeń i informacji.
- 5) Obsługa przyjmowania i wysyłki poczty.
- 6) Adresowanie korespondencji.
- 7) Opracowywanie potrzeb i środków na stypendia szkolne o charakterze socjalnym oraz na zasiłki szkolne na dany rok.
- 8) Przygotowywanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym i zasiłków szkolnych.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stypendiów oraz projekty innych dokumentów związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym, w tym opracowywanie wzorów wniosków o przyznanie stypendium lub zasiłku, zgodnie z obowiązującym prawem miejscowym w tej sprawie.
- 10) Przyjmowanie wniosków, analizowanie oraz wzywanie do uzupełnienia, jeżeli wniosek o ustalenie prawa do stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym oraz zasiłków szkolnych jest niekompletny.
- 11) Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym.
- 12) Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym i zasiłków szkolnych, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji (min. sporządzenie upomnień, tytułów wykonawczych).
- 13) Opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych.

- 14) Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych.
- 15) Terminowe realizowanie wszystkich spraw dotyczących obsługi stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym.
- 16) Rozliczanie w porozumieniu z główną księgową zwrotów dokonanych przez klientów przekazujących zwrot nienależnie pobranych stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym.
- 17) Prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców.
- 18) Obsługa programu komputerowego „Sygnity”- stypendia szkolne oraz pakietu biurowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie pracodawcy,
- 2) pełen wymiar czasu pracy,
- 3) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- 4) przewidywany termin zatrudnienia od 1 stycznia 2023 roku.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi nie więcej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) życiorys- Curriculum Vita,
- 4) kopie dyplomu i innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) numer telefonu kontaktowego do celów rekrutacji,

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Ogłoszenie o naborze na stanowisko Referent w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu”**, należy składać w terminie **do dnia 30 listopada 2022r. do godz. 12:00:**

a) osobiście- w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, w godzinach pracy Ośrodka w dni robocze w biurze nr 4,

b) korespondencyjnie przysyłając na adres: Miejski Ośrodek Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, 87-400 Golub-Dobrzyń (decyduje data wpływu),

2) Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacje o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10,

2) Kandydaci- nie więcej niż pięciu wyłonionych z kandydatów spełniających warunki formalne, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie,

3) Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty,

4) Zastrzegamy sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia o naborze,

5) Dodatkowe Informacje: 56 683 54 10 do 14 wew. 42,

6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku.

Beata Meredyk-Chlebowska

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu

mgr Beata Meredyk-Chlebowska

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej
w Golubiu-Dobrzyniu