|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ogłoszenie o naborze**  **z dnia 30 czerwca 2022 r.** | | |
| Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie  ogłasza konkurs na stanowisko: | | |
| **Referent**  **w Dziale Organizacyjnym**  Pracownik zatrudniony będzie na czas określony na podstawie umowy o pracę  w wymiarze 1/1 etatu | | |
| 1. Wymagania niezbędne   (konieczne do podjęcia pracy na ww. stanowisku) | 1. wykształcenie średnie, 2. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego z zakresu doręczania przesyłek, 3. znajomość zasad tworzenia elektronicznych informacji dostępnych dla wszystkich zgodnie ze standardami WCAG. | |
| 1. Wymagania dodatkowe | 1. umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji, 2. umiejętność nawiązywania kontaktów, sprawne formułowanie i wypowiadanie myśli, 3. umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie, 4. znajomość obsługi komputera. | |
| 1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku | 1. Prowadzenie Biura podawczego, w tym:    1. przygotowywanie korespondencji do wysłania,    2. prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej,    3. wysyłanie korespondencji i przesyłek,    4. odbieranie korespondencji adresowanej do Ośrodka z Urzędu Miejskiego w Cieszynie,    5. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej,    6. przyjmowanie korespondencji przychodzącej. 2. Prowadzenie systemu łączności, w tym:    1. obsługa skrzynki elektronicznej ePUAP,    2. obsługa poczty elektronicznej pod adresem [poczta@mops.cieszyn.pl](mailto:poczta@mops.cieszyn.pl),    3. obsługa centrali telefonicznej,    4. obsługa faksu. 3. Udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów/stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy. 4. Przyjmowanie i wydawanie kluczy. 5. Koordynowanie bieżących napraw i konserwacji obiektów i urządzeń, w tym:    1. prowadzenie ewidencji usterek oraz nadzór nad terminem ich wykonania,    2. prowadzenie ewidencji usterek sprzętu elektronicznego oraz nadzór nad terminem ich wykonania,    3. nadzór nad salą konferencyjną i pomieszczeniem socjalnym Ośrodka,    4. umieszczanie informacji na stronie internetowej MOPS i BIP. | |
| 4. Warunki pracy na stanowisku | Praca wykonywana będzie w siedzibie MOPS przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie, w pomieszczeniach biurowych na parterze, przy monitorze ekranowym pow. 4h na dobę i urządzeniach biurowych, w godzinach od 8.00 do 16.00 w poniedziałki oraz od 7.30 do 15.30 od wtorku do piątku. | |
| * 1. Wymagane   dokumenty  (niezbędne) | 1. CV oraz list motywacyjny, 2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (formularz w załączniku), 3. kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe, 4. oświadczenie o niekaralności, 5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 679/2016 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. EU L z 2016r. nr 119, s.1) zgodnie z załączonym poniżej wzorem w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko. | |
| * Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie. * Miejsce składania dokumentów: *biuro podawcze Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie lub za pośrednictwem poczty na adres:*   ***Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5****.* | | |
| Termin składania dokumentów: | | 11.07.2022 r. (decyduje data wpływu) do godz. 16.00 |
| * Koperty powinny być opatrzone napisem: *„****Nabór na stanowisko: Referent w Dziale Organizacyjnym”****,* adresem Ośrodka oraz adresem kandydata. * Brak któregokolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument niezbędny, może spowodować uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie. * Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. * Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały po 11 lipca 2022 roku. O dokładnych terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie. * Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty kandydatów będą możliwe do odebrania  w MOPS w pokoju nr 17 przez okres trzech miesięcy, po tym okresie nastąpi ich zniszczenie.   **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce ogłaszającej nabór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie był niższy niż 6%.**  **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 33-4794933 lub 33-4794903.** | | |