

Ogłoszenie nr 5/2023/PiO z dnia 21.12.2023 roku
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór w celu zatrudnienia
pracownika na stanowisku **Pomocy administracyjnej na ½ etatu w Dziale
Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej**
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
zatrudnienie niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru na okres 4 miesięcy tj. do dnia 30.04.2024 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu zaprasza do składania ofert pracy na stanowisko **Pomocy administracyjnej w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej** Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu: wymiar ½ etatu, w podstawowym systemie czasu pracy, praca biurowa osoby spełniające następujące wymagania:

I Wymagania podstawowe:

- 1) posiadające obywatelstwo polskie,
- 2) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych,
- 3) posiadające minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe.

II Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie wiedzy z zakresu:
 - a) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Posiadanie biegłej umiejętności obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office.
3. Posiadanie umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Pozostałe cechy pożądane od kandydatów: umiejętność pracy w zespole, wysokie umiejętności komunikacyjne, obowiązkowość, rzetelność, punktualność, wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracy pod presją czasu.
5. Doświadczenie w pracy biurowej.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Samodzielne, sumienne, należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy.
2. Znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
3. Pomoc przy przyjmowaniu i sprawdzaniu wniosków dotyczących świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej.
4. Udzielanie informacji stronom w zakresie obowiązujących procedur dotyczących świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej.
5. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej działu.
6. Właściwe gromadzenie i przechowywanie materiałów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw.
7. Załatwianie spraw we właściwych terminach, w sposób wyczerpujący, obejmujący wszystkie niezbędne szczegóły i nie powodujący zawiętej i zbędnej korespondencji.
8. Przestrzeganie ustalonych przepisów wskazanych w aktach wewnętrznych tj. zarządzeniach Dyrektora oraz aktualnych przepisów prawa.
9. Przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania określonych w zarządzeniach Dyrektora.
10. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
11. Ochrona danych osobowych w tym przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w zakresie korzystania z systemu informatycznego.
12. Pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności w tym uczestnictwo w szkoleniach.
13. Subordynacja wobec swojego bezpośredniego przełożonego i przełożonych wyższego stopnia, życzliwość wobec interesantów i współpracowników.

14. Informowanie przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych trudnościach.
15. Troska o zabezpieczenie mienia.
16. Wykonywanie obowiązków określonych w:
 - a) art. 24 oraz art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) art. 100 oraz art. 211 Kodeksu Pracy.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora związanych z pracą Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej.

Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa oraz bezpośredni kontakt z interesantami Ośrodka.

IV Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys CV (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. numer telefonu, e-mail, adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe,
- 4) wymagane oświadczenia (oświadczenie, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, klauzula informacyjna RODO – **druki do pobrania**).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzyn-Koźle ul. Mikołaja Reja 2a, **dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu Ośrodka poniedziałek w godz. 7⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek-piątek 7⁰⁰ – 15⁰⁰ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pomocy administracyjnej na ½ etatu w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej” w terminie do dnia 28.12.2023 r. do godziny 15.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych postępowanie kwalifikacyjne objęte niniejszym ogłoszeniem nie stanowi naboru na wolne stanowisko urzędnicze i nie podlega przepisom ww. ustawy określającym zasady naboru.

* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)