

OGŁOSZENIE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu

ogłasza nabór 2 kandydatów

na stanowisko starszego referenta w Dziale Organizacyjnym

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie – minimum 2 letni staż pracy
2. Wykształcenie wyższe
3. Doświadczenie w biurze obsługi klienta – minimum półtora roku – preferowane doświadczenie w sektorze publicznym

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) (własnoręcznie podpisany),
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. referencje (jeśli kandydat posiada),
8. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mops.walbrzych.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta w Dziale Organizacyjnym w terminie do 23 września 2024 r.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mops.walbrzych.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kilińskiego 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1135r.).

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **starszy referent**

Komórka organizacyjna: **Dział Organizacyjny**

Kod komórki: DO

Kategoria zaszeregowania: IX - XIII

Cel istnienia stanowiska pracy: profesjonalna obsługa petentów oraz prowadzenie spraw związanych ze sprawnym funkcjonowaniem biura obsługi klienta.

Miejsce w strukturze organizacyjnej - Podlega: Kierownikowi Działu Organizacyjnego

Zakres wykonywanych zadań:

1. przyjmowanie i sprawdzanie wniosków złożonych przez podopiecznych w Biurze Obsługi Klienta, sprawdzanie dokumentów stanowiących do nich załączniki oraz przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji miejscowej oraz przekazywanie jej do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
3. prowadzenie ewidencji korespondencji zamiejscowej oraz przekazywanie jej do Urzędu Poczтового, rozliczanie korespondencji i dokumentów sprzedaży,
4. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
5. prowadzenie rejestru delegacji oraz wystawianie delegacji pracownikom MOPS,
6. organizowanie narad, spotkań, konferencji,
7. koordynacja rezerwacji sal konferencyjnych,
8. nadzór nad wypożyczaniem sprzętu i wyposażenia Ośrodka,
9. aktualizacja informacji i ogłoszeń w tablicach informacyjnych,
10. laminowanie wywieszanych informacji i dokumentów,
W części dot. zastępstwa:
 11. prowadzenie obsługi sekretariatu, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, nadawanie telefaksów,
 - b. ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej w oparciu o zasady instrukcji kancelaryjnej,
 - c. przekazywanie korespondencji zadekretowanej przez dyrektora kadrze kierowniczej i osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach,
 - d. prowadzenie rejestrów, zbiorów protokołów oraz wniosków pokontrolnych kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - e. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminową ich realizacją,
 12. przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw organizacyjnych Działu,
 13. prowadzenie rejestru wydanych aktów prawnych dyrektora MOPS, upoważnień oraz zbioru umów, zbioru Uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha, zbioru Zarządzeń Prezydenta Miasta Wałbrzycha dotyczących MOPS i przekazywanie ich kadrze kierowniczej,
 14. prowadzenie księgozbioru zakładowego
 15. podleganie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 16. wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne

1. Wykształcenie średnie – minimum 2 letni staż pracy
2. Wykształcenie wyższe
3. Doświadczenie w biurze obsługi klienta – minimum półtora roku – preferowane doświadczenie w sektorze publicznym

Wymagana wiedza specjalistyczna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j. z dnia 15.04.2024 r.)
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2024.1283 t.j. z dnia 26.08.2024 r.)
3. Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2024.323 t.j. z dnia 07.03.2024 r.)

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

1. Obowiązkowość, dokładność, terminowość
2. Fachowość i profesjonalizm w działaniach
3. Umiejętność interpretacji przepisów
4. Umiejętności interpersonalne, a także samodzielne myślenia i działania.