

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARCINIE  
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko referenta w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Barcinie**

**Nabór dotyczy 1 stanowiska urzędniczego.**

**1. Wymagania dla kandydatów:**

- 1) Wymagania niezbędne** – o zatrudnienie może ubiegać się osoba, która:
- a. jest obywatelem polskim,
  - b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - d. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - f. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na powyższym stanowisku,

oraz posiada:

- g. wykształcenie wyższe – kierunek administracja lub prawo
- h. mile widziany staż pracy na stanowisku związanym z obsługą administracyjno – biurową,

**2) wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
- b. znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- c. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (Microsoft Office – Word, Excel),

- d. duża motywacja do pracy i gotowość do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji,
- e. obowiązkowość, rzetelność, staranność, dyspozycyjność,
- f. zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- g. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- h. umiejętności organizacyjne,
- i. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych),
- j. wysoka kultura osobista,
- k. odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

## **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie rejestru spraw (wnioski i pisma) wpływających do MGOPS Barcin, również w systemie informatycznym.
- 2) Wprowadzanie i przetwarzanie danych: osobowych, finansowych oraz rachunkowych, w tym również w systemie elektronicznym.
- 3) Opracowywanie decyzji administracyjnych, głównie z zakresu ustawy o pomocy społecznej.
- 4) Obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji i bieżącej pomocy w wypełnianiu przez nich dokumentów.
- 5) Obsługa programu komputerowego z zakresu pomocy społecznej i z zakresu Płatnika ZUS.
- 6) Sporządzanie sprawozdań i list wypłat świadczeń pomocy społecznej.
- 7) Monitorowanie wydatkowania środków finansowych uzyskanych w ramach przyznanej dotacji rządowej.
- 8) Stała współpraca z pracownikami tut. MGOPS i przedstawicielami innych instytucji, w celu prawidłowej realizacji zadań.
- 9) Okresowo wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z bieżącej działalności tut. MGOPS.

## **3. Oferowane warunki zatrudnienia:**

- a. umowa o pracę,
- b. zatrudnienie na I etat.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. MGOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w maju 2018r., wyniósł ponad 6%.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny i życiorys,
- b. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie i umiejętności kandydata,
- c. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- d. oświadczenie o niekaralności i zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (druk w załączeniu),
- e. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- f. dokumenty mogące potwierdzić opinię o kandydacie (np. świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, odbytych staży, praktyk, a także z aktualnego miejsca pracy, z organizacji, do których kandydat należy itp.).

*Kopie załączonych dokumentów aplikacyjnych powinny zostać opatrzone klauzulą:  
„Za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata.*

**6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1) **termin do 25 czerwca 2018r., do godz.14:00,**

2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub za pośrednictwem poczty listem poleconym bądź pocztą kurierską,

3) **miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

a. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barcinie, ul. Mogileńska 3, 88-190 Barcin, sekretariat,

b. Jeżeli dokumenty zostaną przesłane pocztą, pocztą kurierską lub dostarczone osobiście prosimy o dopisanie na kopercie słów:

**„Nabór na stanowisko referenta w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barcinie”**

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze przesłane pocztą lub pocztą kurierską uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały złożone w sekretariacie Miejsko-

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie do godziny 14:00 najpóźniej w dniu, w którym upływa termin ich składania i przyjmowania.

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu na etapie wstępnej selekcji.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o kryteriach dalszej rekrutacji, tj. o miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej tutaj: Ośrodka Pomocy Społecznej [www.mgops.bip.barcin.pl](http://www.mgops.bip.barcin.pl),
- 3) dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 4) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru,
- 5) kontakt w sprawie informacji o naborze w MGOPS w Barcinie pod numerem tel. 52 383 34 45 w godz. 8:00 – 15:00.

z up. Dyrektora  
mgr Aurelia Januszy  
Z-ca Dyrektora  
Miejscowego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Barcinie

.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko Kandydata

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/nie byłem\* skazana/skazany\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie byłam/nie byłem\* karana/karany\* za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Serwisie Internetowym moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.).

.....  
podpis Kandydata

\* niepotrzebne skreślić

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

(np.. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)