

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim  
Ogłasza konkurs na stanowisko  
pracownik administracyjny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Aleksandrowie Kujawskim**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Słowackiego 12  
87-700 Aleksandrów Kujawski  
e-mail: [mops@aleksandrowkujawski.pl](mailto:mops@aleksandrowkujawski.pl)

**II. Przedmiot naboru:**

1. Stanowisko: pracownik administracyjny
2. Liczba stanowisk: 1 - pełen etat (umowa na zastępstwo)
3. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim
4. Planowany termin zatrudnienia: kwiecień/maj 2022 r.
5. Tygodniowy wymiar pracy: 40 godzin

**III. Wymagania niezbędne:**

1. posiadane wykształcenie: preferowane wyższe
2. obywatelstwo polskie
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
2. dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office, Windows oraz programu POMOST.
3. wiedza i umiejętność właściwego traktowania informacji służbowych.
4. wysoki poziom umiejętności angażowania się w tworzenie pozytywnego wizerunku MOPS.
5. wysokie poczucie odpowiedzialności.
6. wysoki poziom zaangażowania oraz umiejętności obsługi klienta.
7. sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania.
8. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych : samodzielność, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, konsekwencja w

realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika administracyjnego:**

- 1) Prowadzenie rejestrów dla poszczególnych świadczeń;
- 2) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 3) pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 4) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
- 6) obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie rejestracji wniosków i wprowadzania wywiadów środowiskowych oraz weryfikowanie danych dotyczących osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
- 7) organizacja usług opiekuńczych i nadzorowanie pracy opiekunek domowych;
- 8) Organizacja specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 9) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 10) współuczestniczenie w opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia społeczności lokalnej;

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów oraz suplementy do dyplomów).
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru podanego w naborze.
7. Klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w MOPS w Aleksandrowie Kujawskim według wzoru podanego w naborze.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
9. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
10. CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

#### **VII. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca biurowa na miejscu w siedzibie MOPS.

### **VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert aplikacyjnych:**

1. Oferty zawierające wymienione dokumenty proszę składać osobiście lub drogą pocztową na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski  
w terminie do: 15 kwietnia 2022 r. do godz. 15:00, decyduje data wpływu do MOPS w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ *Konkurs na wolne stanowisko pracownika administracyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim* ”.

2. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

3. Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

4. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.

5. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty w formie e-mail lub telefonicznie.

6. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Wyniki naboru na stanowisko pracownika socjalnego zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP MOPS w Aleksandrowie Kujawskim.

### **IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

### **X. Postanowienia końcowe:**

1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;

2) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Załączniki:

1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

2) Klauzula informacyjna RODO.

Aleksandrów Kujawski, 31 marca 2022 r.

**Kierownik**  
**Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej**  
**w Aleksandrowie Kujawskim**  
(podpis oryginalny w aktach sprawy)