

Morawica, dnia 13.03.2025r.

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy  
ogłasza nabór na stanowisko:**

**Samodzielny referent**

**w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Morawicy**

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień/maj 2025 r.

Ilość etatów: 1

Tygodniowy wymiar pracy: 40 godzin

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office, Windows;
7. dobra znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - pomocy społecznej,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ochrony danych osobowych,
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta",
  - ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - świadczeń rodzinnych,
  - pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) znajomość i obsługa korespondencji elektronicznej za pomocą systemu „ePUAP,” oraz „PURDE”;
- 4) wiedza i umiejętność właściwego traktowania informacji służbowych;
- 5) wysoki poziom umiejętności angażowania się w tworzenie pozytywnego wizerunku MGOPS;
- 6) wysokie poczucie odpowiedzialności;
- 7) wysoki poziom zaangażowania oraz umiejętności obsługi klienta;
- 8) sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania;
- 9) 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;
- 10) dyspozycyjność.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referent:

- 1) organizacja pracy Punktu Obsługi Klienta Ośrodka, w tym udzielanie informacji interesantom;
- 2) sporządzanie sprawozdań, analiz w zakresie zadań obsługiwanych przez ośrodek pomocy społecznej i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy;
- 4) obsługa dziennika korespondencyjnego;
- 5) wysyłka korespondencji;
- 6) przygotowanie zarządzeń i uchwał, regulaminów;
- 7) prowadzenie i organizacja pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy;
- 8) prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”;
- 9) uczestniczenie w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) obsługa telefoniczna i mailowa klientów OPS;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 12) pozyskiwanie środków na rozszerzenie zakresu usług społecznych realizowanych przez OPS;
- 13) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej;
- 14) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 15) współuczestniczenie w opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia społeczności lokalnej;

### IV. Warunki pracy:

- 1) rodzaj umowy: **umowa o pracę**;
- 2) miejsce świadczenia pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morawicy, ul. Kielecka 9, 26-026 Morawica;
- 3) tryb pracy: praca jednozmianowa;
- 4) pracodawca: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morawicy;
- 5) praca przed monitorem;

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

### V. 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%.

### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie (o ile osoba takie posiada), potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów);
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe wraz z oświadczeniem, iż nie toczy się w sprawie kandydata żadne postępowanie karne;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście, w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy, pok. 24 (I piętro) lub
- pocztą tradycyjną na adres: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morawicy, ul. Kielecka 9, 26-026 Morawica lub
- drogą elektroniczną za pośrednictwem EPUAP-u lub na adres mailowy: [sekretariat@gopsmorawica.pl](mailto:sekretariat@gopsmorawica.pl)

Oferty powinny być opatrzone dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko samodzielny referent w MGOPS w Morawicy”, i złożone w terminie do dnia 28.03.2025r.

## VII. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty, które wpłyną do MGOPS po określonym wyżej terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. W CV należy podać numer telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie przekazana telefonicznie osobom, które zostaną wybrane.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 306 75 75.

Administratorem danych osobowych jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy z siedzibą w Morawicy, ul. Kielecka 9, 26-026 Morawica. Kontakt z Inspektorem Ochrony danych możliwy jest pod adresem email: [it@abi-net.pl](mailto:it@abi-net.pl).

Z up. BURMISTRZA  
KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Morawicy  
*mgr Justyna Cesarz-Soja*