

Myślibórz, 13.10.2025 r.

OGŁOSZENIE DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MYŚLIBORZU

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dane identyfikacyjne pracodawcy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Myśliborzu,
ul. 1 Maja 19,
74-300 Myślibórz,
tel. 95 747 21 43

II. Określenie stanowiska – referent:

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony - z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, wymiar etatu: cały etat,

III. Kryteria wyboru kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów MS Office,
- 7) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze,
- 2) umiejętność redagowania decyzji, pism i komunikatów,
- 3) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej potwierdzającej wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność pracy zespołowej,

- 7) umiejętność organizowania pracy własnej,
8) samodzielność,
9) zaangażowanie,
10) dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej, m.in. sporządzenie różnego rodzaju pism (w tym urzędowych) z zastosowaniem techniki komputerowej i oprogramowania do edycji tekstu,
- 2) prowadzenie i koordynacja działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 3) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 4) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowywanie umów na zadania realizowane w ramach Gminnego Programu,
- 5) wykonywanie obliczeń oraz tworzenie baz danych,
- 6) obsługiwanie programów oraz urządzeń biurowych (faksu, kserokopiarki, skanera itp.);
- 7) prowadzenie dokumentacji w tym rejestrów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Myśliborzu,
- 8) stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- 2) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) Oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 4) Kontakt z klientem,
- 5) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana (skazany) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe / kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 7) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VII. Postępowanie rekrutacyjne:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

2. Określenie terminu, sposobu i miejsca złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu, ul.1 Maja 19 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w OPS w Myśliborzu”, w terminie do dnia **27.10.2025 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu).**

Osoby do kontaktu: Katarzyna Tumala, telefon 95 747 2143 wew. 12.

Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zostaną poinformowane telefonicznie lub przy składaniu ofert.

Informacja o naborze zostanie umieszczona na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu w zakładce nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

3. We wrześniu 2025 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty: 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 dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)” oraz własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe:

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej - na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Kowzan
Łukasz Kowzan