

Żywiec, dn. 24.06.2025 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żywcu

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

W

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żywcu

ul. Zamkowa 10

34-300 Żywiec

Wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. administracyjnych i obsługi składnicy akt.

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Warunki pracy:

1. Miejsce pracy:

Praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
ul. Zamkowa 10, 34-300 Żywiec.

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz z kontaktem z klientami Ośrodka. Praca wymaga pełnej sprawności w poruszaniu się.

Informuje się kandydatów, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żywcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie: wyższe - studia I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku *Kodeks postępowania administracyjnego* (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 roku poz. 572) oraz ogólna znajomość przepisów związanych z zadaniami realizowanym przez Ośrodek Pomocy Społecznej (m. in. Ustawy z dnia 12.03.2004 roku o pomocy społecznej, Ustawy z dnia 28.11.2003 roku o świadczeniach rodzinnych, Ustawy z dnia 07.09.2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów);
- 3) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 4) doświadczenie zawodowe – minimum dwa lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku pracy, mile widziane doświadczenie w obsłudze kasy jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) wysoki poziom kultury osobistej;
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w warunkach stresowych.

3. Zakres wykonywanych czynności:

- 1) obsługa klienta;
- 2) przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt od poszczególnych działów;
- 3) wydawanie akt ze składnicy akt na wniosek pracowników;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
- 5) sporządzanie spisu dokumentów do brakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 6) zastępowanie pracownika na stanowisku kasjera podczas usprawiedliwionej nieobecności;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka związanych z działalnością Ośrodka.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. podanie o pracę (list motywacyjny) – **własnoręcznie podpisane**;
2. kwestionariusz osobowy – **własnoręcznie podpisany (wzór nr 1)**;
3. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – **własnoręcznie podpisane (wzór nr 2)**;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego;
5. kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie dokumentujące wymagane doświadczenie zawodowe;
6. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań – **własnoręcznie podpisane (wzór nr 3)**;
7. pisemne oświadczenie kandydata, że nie jest osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań – **własnoręcznie podpisane (wzór nr 4)**;
8. inne dokumenty (lub ich kopie) potwierdzające posiadane umiejętności, kwalifikacje lub uprawnienia.

Oferty należy składać lub przysyłać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04.07.2025 roku do godz. 15⁰⁰ (uwaga: liczy się data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żywcu), na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Zamkowa 10

34-300 Żywiec

**w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. administracyjnych i obsługi składnicy akt”**

Uwaga:

- 1) O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, dlatego konieczne jest podanie aktualnego numeru telefonu w dokumentach aplikacyjnych.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3) Oferty, które wpłyną do Ośrodka drogą elektroniczną, niekompletne lub po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żywcu (<http://www.mops-zywiec.pl>) i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żywcu, ul. Zamkowa 10, 34-300 Żywiec.
- 5) Dokumenty złożone w trakcie procedury naboru można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żywcu, Zamkowa 10, 34-300 Żywiec, I piętro-pokój nr 22. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru zostaną zniszczone.
- 6) Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
- 7) Osoba, której oferta zostanie wybrana, będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia faktu braku skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. Z 2024 r. Poz. 1135 ze zm.).