

## **Nabór na referenta ds. administracyjnych**

Nabór na referenta ds. administracyjnych

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze w MOPS w Elblągu ul. Winna 9.**

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2019r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.*

### **1. Określenie stanowiska:**

**REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH** /pełny etat, umowa na czas określony, podstawowy system czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, przewidywany termin rozpoczęcia pracy /sierpień 2019r./.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunku administracja lub prawo;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia;
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- umiejętność obsługi komputera

### **1. 3. Wymagania dodatkowe:**

- sumienność, dokładność
- umiejętność pracy w zespole
- doświadczenie w administracji publicznej
- znajomość ustawy o pomocy społecznej

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

- 1) Przygotowywanie i drukowanie decyzji administracyjnych z systemu POMOST;
- 2) Wskazywanie potrzeb i braków w systemie POMOST;
- 3) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie wydawanych decyzji;
- 4) Przygotowywanie dokumentacji na komputerze z zakresu działania komórki.

### **1. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV), list motywacyjny – podpisane odręcznie;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie; [dostępne pod linkiem](#)
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych; [dostępna pod linkiem](#)

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, świadectwa pracy, opinie, referencje, zaświadczenia, dyplomy.

**Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu, ul. Winna 9, 82-300 Elbląg**

lub składać osobiście w siedzibie MOPS w Elblągu ul. Winna 9 p. 317

**w terminie od 10 lipca 2019 r. do 24 lipca 2019 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:**

**„Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych do 24.07.2019r.”**

Dokumenty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej MOPS w Elblągu /[www.mops.elblag.pl/](http://www.mops.elblag.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS przy ul. Winnej 9.

#### **Informacje o artykule**

**Autor:** Joanna Rejewska

**Zredagował(a):** Zbigniew Siwoń

**Data udostępniania:** 10.07.2019 11:18

**Data ostatniej modyfikacji:**

**Liczba wyświetleń:** 273

**Artykuł pobrano z serwisu:** [um-elblag.samorzady.pl](http://um-elblag.samorzady.pl)

**Dane zapisane w dniu:** 2025-06-04 05:54:01