

*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

**KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WNOWEJ SŁUPI  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

W ramach projektu „ Usługi indywidualnego transportu door- to- door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych , realizowanych w ramach Osi Priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programy Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Orzeczenie o niepełnosprawności ze zdolnością do pracy na wskazanym stanowisku
2. Wykształcenie: średnie
3. Doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej .

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych.
2. Dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office ( Word, Exel);
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Dyspozycyjność;
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy;
6. Odporność na stres;
7. Umiejętność skutecznego komunikowania się;

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Koordynowanie usługi transportu w ramach projektu „Usługi indywidualnego transportu door-to-door w Gminie Nowa Słupia”
2. Rozliczanie czasu pracy w ramach usługi - godzin pracy w rozbiciu dziennym, tygodniowym, miesięcznym, rocznym;
3. Przyjmowanie wniosków na usługi transportu i ustalanie terminów transportu;

*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

---

4. Kalkulacja racjonalności i efektywnego funkcjonowania usługi transportu w ramach projektu.;
5. Przygotowanie rozliczeń do celów statystycznych;
6. Dostosowanie zasobów kadrowych dla realizacji usług transportu- ustalenie grafiku i jego koordynacja.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)- własnoręcznie podpisany
- b) list motywacyjny- własnoręcznie podpisany
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- e) oświadczenie ,że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Referenta ds. administracyjnych.
- h) orzeczenie o niepełnosprawności

**5. Warunki pracy :**

**Miejsce pracy:** : praca w budynku Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi; bezpieczne warunki pracy na stanowisku; budynek nie jest wyposażony w windę ; korytarze i toaleta nie są przystosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi

**Wymiar zatrudnienia:** umowa o pracę- 1/2 etatu na czas określony, praca świadczona w dniach poniedziałek, środa, piątek w godz. 7-11; wtorek, czwartek w godzinach 11-15.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Słupi wynosiło 0%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie od dnia 09.02.2021r do 23.02.2021 do godz. 15:00 z dopiskiem na kopercie : „ Nabór na wolne stanowisko Referenta ds. administracyjnych w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Słupi”



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



*Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych*

---

- 1) osobiście w siedzibie M-GOPS , lub pocztą na adres – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , 26 – 006 Nowa Słupia ul. Staszica 18

Aplikacje, które wpłyną do M-GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.nowaslupia.bip.jur.pl/](http://www.nowaslupia.bip.jur.pl/) oraz na tablicy informacyjnej M-GOPS

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „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 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. Nr 101, poz. 1781)”

**KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNIIE PODPISANA**

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
Anna Moruś-Mergalska



Państwowy Fundusz  
Rehabilitacji Osób  
Niepełnosprawnych