

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce  
ul. Gen. Józefa Hallera 12, 07-410 Ostrołęka

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **Referenta**

**w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności**  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Ostrołęce

#### **1. Określenie wymagań:**

##### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:  
minimum średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie na stanowisku stosownie do opisu stanowiska;  
preferowane wykształcenie wyższe;
- 6) doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 1 rok.

##### **Wymagania dodatkowe:**

##### **Znajomość przepisów z zakresu:**

- 1) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) rozporządzeń do wymienionej ustawy,
- 3) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawy o pracownikach samorządowych.

##### **Wymagane umiejętności:**

- 1) praktyczne stosowanie odpowiednich przepisów prawa,
- 2) profesjonalna obsługa prowadzonych spraw,
- 3) sporządzanie pism urzędowych,
- 4) obsługa interesantów,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, obsługi komputera w zakresie oprogramowania Pakietu Office oraz wymaganych systemów operacyjnych: system EKSMOON.

**Cechy osobowe:**

odpowiedzialność, sumienność, pracowitość, bezstronność, uprzejmość, rzetelność, terminowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność budowania właściwych relacji z klientem.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Przygotowywanie druków wykorzystywanych w procesie orzeczniczym.
2. Protokołowanie posiedzenia składu orzekającego.
3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
4. Prowadzenie rejestrów wpływających wniosków.
5. Wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym.
6. Wydawanie kart parkingowych uprawnionym osobom niepełnosprawnym i placówkom.
7. Przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia i przekazywania tych wniosków do właściwego organu.
8. Wystawianie zaświadczeń potwierdzających złożenie wniosku o wydanie orzeczenia z określeniem terminu ważności dotychczasowych orzeczeń.
9. Przygotowywanie korespondencji.
10. Przyjmowanie interesantów.
11. Praca w systemie komputerowym EKSMOON.
12. Przygotowywanie wymaganych informacji i sprawozdań z zakresu działania Zespołu.
13. Archiwizowanie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.
14. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie powierzonych obowiązków.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora MOPR oraz Przewodniczącego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

**3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrołęce, przy ul. Dywizjonu 303 1, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

**4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu wrześniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

**5. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu

- za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **załącznik nr 2** do ogłoszenia o naborze,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie – **załącznik nr 3** do ogłoszenia o naborze,
  - 7) wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak: **imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, tj. Referent w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności**, na które prowadzony jest nabór.

#### **6. Inne informacje:**

- 1) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) dokumenty, które wpłyną do MOPR w Ostrołęce, po upływie terminu składania dokumentów nie będą rozpatrywane,
- 3) w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, MOPR zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 4) zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 5) procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt 5 ogłoszenia do dnia 24 października 2024r. do godz. 10.00 w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy ul. Gen. Józefa Hallera 12 (II piętro, pokój nr 21) lub przesłanie ich na adres Ośrodka drogą pocztową (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Ostrołęce  
Katarzyna Tańska