

MOPT.1130.01.2021

**DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA PRACY TWÓRCZEJ  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska: Referent – 1 etat

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA 27.12.2021 r. godz. 12<sup>00</sup>

**1. Wymagania niezbędne – formalne:**

- obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiającym wykonywanie zadań na opisanym stanowisku;
- umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość programów: Word, Excel, Wizja;
- obsługa urządzeń biurowych;

**2. Wymagania dodatkowe**

- doświadczenie w pracy w placówkach wychowania pozaszkolnego.
- znajomość przepisów prawa: ustawy Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Rozporządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

WAŻNE – W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów potwierdzających ich nabycie.

**3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- komunikatywność,
- sumienność,
- odpowiedzialność,
- umiejętność pracy pod presją czasu
- chęć samodoskonalenia.

#### **4. Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku:**

- obsługa poczty internetowej,
- prowadzenie rejestru wychowanków MOPT,
- wydawanie zaświadczeń dla wychowanków,
- przygotowywanie dokumentacji dot. bieżących potrzeb placówki,
- prowadzenie rejestru odzieży roboczej, naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
- prowadzenie rejestru i rozliczanie delegacji służbowych,
- prowadzenie dokumentacji MOPT: protokoły z przeglądów placówki, rejestr wypadków,
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- obsługa interesantów,
- współpraca i wymiana informacji pomiędzy plac a upoważnionymi jednostkami,
- korespondencja pisemna z CUW,
- prowadzenie kasy MOPT, sporządzanie miesięcznych raportów kasowych,
- pomoc przy organizacji imprez,
- inne czynności związane z prowadzeniem sekretariatu,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.

#### **5. Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:**

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony;
- w przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadania stażu pracy (5% - 20% - zgodnie z ustawą),
  - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-stki – zgodnie z ustawą),
  - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% do 400% zgodnie z ustawą)
  - regulaminowej premii,
  - ZFŚS;
- miejscem pracy jest Młodzieżowy Ośrodek Pracy Twórczej w Dąbrowie Górniczej;

- stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4h dziennie, obsługa urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim;
- osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Ośrodku Pracy Twórczej w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualnie zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r, poz. 1282),
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokument wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

**Miejsce, termin i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone w terminie do dnia **27.12.2021r.** do godz. 12<sup>00</sup> osobiście pod adresem:

**Młodzieżowy Ośrodek Pracy Twórczej**

**ul. 3-go Maja 30**

**41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko – Referent”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu jednostki) nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w sekretariacie placówki, tel. 32 262 54 61.

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej [www.bip.dabrowa-gornicza.pl](http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl).

Dyrektor  
Młodzieżowego Ośrodka  
Pracy Twórczej  
w Dąbrowie Górniczej  
mgr sztuki Iwona Wilk