

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOPS Ostróda, ul.
Olsztyńska 2 (nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie odpowiednie do prowadzonego naboru.
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe: - opis

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: - opis

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które kandydat się ubiega.
7. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ewentualnie referencje i opinie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2, 14-100 Ostróda lub składać osobiście w sekretariacie MOPS w Ostródzie, pokój 105 w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: **Dotyczy naboru na stanowisko (wskazać pełną nazwę i oznaczenie stanowiska)** w terminie do dnia Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Ostródy (www.bipostroda.24.pl, zakładka - Jednostki organizacyjne, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS w Ostródzie przy ul. Olsztyńskiej 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz.926, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.).”