

**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 dla kandydatów na stanowiska urzędnicze:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Dodatkowo kandydat:

- 4) musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie;
- 5) nie może być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

1 a. Wymagania niezbędne dla kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 4) nie może być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

Ponadto kandydat musi:

- 6) posiadać co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywać przez co najmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 7) posiadać wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

2. Wymagania dodatkowe: - (opis dla danego stanowiska).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: - (opis dla danego stanowiska).

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. Oświadczenie o stanie zdrowia 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.
9. Oświadczenie o treści: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.)”.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty określone w poz. 1, 2, 6, 7 i 9 muszą być podpisane przez kandydata.

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(*termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie*). 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 ogłoszeń w siedzibie MOPS w Ostródzie przy ul. Olsztyńskiej 2.