



Mielno, 30 marca 2021

**NABÓR NA PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO W TRANSPORCIE INDYWIDUALNYM
PROJEKTU „ DOOR TO DOOR „**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie poszukuje osoby do świadczenia usługi pracownika administracyjnego w transporcie indywidualnym door-to-door w ramach Projektu „ Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych „

Wymagania kandydata :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe :

- dyspozycyjność,
- doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- samodzielność w działaniu i wykazywanie inicjatywy,
- dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, sumienność, rzetelność,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań :

- przyjmowanie zgłoszeń oraz obsługa systemu zamawiania usług m.in. przez telefon oraz on-line,
- sprawdzanie zajętości danych terminów w kalendarzu oraz ich ustawianie w zależności od dostępności,
- prowadzenie ewidencji oświadczeń składanych przez osoby korzystające z usług,
- monitorowanie poziomu zadowolenia z usług, które to odbywać się będzie za pomocą ankiet i wywiadów bezpośrednich,





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

- gromadzenie danych osobowych, tj. imię i nazwisko odbiorcy usługi, wiek, płeć, miejsce zamieszkania, wskazanie potrzeby wsparcia w zakresie mobilności uzasadniającej skorzystanie z usługi oraz cel podróży,
- zbieranie danych pozwalających na ocenę racjonalności i efektywności realizowanych przejazdów w ramach usługi transportowej door-to-door,
- współpraca z kierowcą oraz asystentem usługi door-to-door,
- zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i problemów koordynatorowi projektu,
- monitorowanie pracy kierowców, w tym przestrzeganie czasu pracy kierowców,
- nadzór na aktualnym stanie technicznym pojazdu, dbanie o terminowe przeglądy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na w/w stanowisku,
- aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, jeśli pozostaje się w stosunku pracy.

Warunki pracy :

- miejsce pracy : **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie**
- wymiar : **pełny wymiar czasu pracy**
- czas pracy : **zadaniowy**

Termin i miejsce składania dokumentów :

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko – pracownik administracyjny, „ **należy złożyć do dnia 09.04.2021 r.** w tymczasowej siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie ul. Chrobrego 45 lub przesłać pocztą na adres : Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie , 76-032 Mielno ul. Chrobrego 45 .

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby MOPS w Mielnie. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2021 r. wynosił poniżej 6 %

Dyrektor
mgr Kornelia Lisiewicz

