

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie ogłasza otwarty konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. administracyjnych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) znajomość przepisów prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy w tym co najmniej 12 m-cy w jednostce samorządu terytorialnego;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- 3) dobra znajomość innych urządzeń niezbędnych do pracy na tym stanowisku (kserokopiarka, drukarka, skaner, fax),
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) dokładność i samodzielność,
- 8) zaangażowanie,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa interesantów,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania usług opiekuńczych,
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty,
- 6) zaopatrzenie materiałowo - techniczne Ośrodka,
- 7) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz utrzymania higieny osobistej,
- 9) kontrola merytoryczna rachunków i faktur z zakresu stanowiska,
- 10) obsługa telefonu, faxu, skanu i firmowej skrzynki mailowej,
- 11) aktualizacja strony internetowej Ośrodka,
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- 2) czas pracy; od godz. 7.30 – 15.30; w każdy wtorek tygodnia od godz. 8.00 – 16.00
- 3) stanowisko i wynagrodzenie: podinspektor, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie,
- 4) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chocianowie ul. Odrodzenia 31

5) rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności i komunikatywności.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV;), wraz z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o kontynuowaniu zatrudnienia,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; (dostępny w ogłoszeniu o naborze)
- 6) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902),
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

Zaświadczenie o niekaralności musi być przedstawione najpóźniej w dniu podpisania umowy.*

*(niepotrzebne skreślić)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie lub przesać pocztą na adres: 59-141 Chocianów, ul. Odrodzenia 31 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. administracyjnych** w terminie do dnia 15.01.2018 r. (decyduje data wpływu do Ośrodka)

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie po wyżej określonym terminie będą zwrócone bez rozpatrywania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

7. Informacje dodatkowe:

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.opschocianow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chocianowie ul. Odrodzenia 31.

- Kandydaci, którzy spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

data publikacji 04.01.2018r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr. Bogusław Smolec
.....
podpis Kierownika