

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach, ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent do spraw administracyjnych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie co najmniej średnie administracyjne, preferowane wykształcenie wyższe z zakresu administracji.
- 2) Staż pracy: minimum 2 lata.
- 3) Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
- 4) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: dodatków mieszkaniowych i energetycznych, prawa oświatowego (stypendia szkolne), postępowania administracyjnego, kodeksu pracy i aktów wykonawczych, ochrony danych osobowych, zasad archiwizacji dokumentów, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) Umiejętność prowadzenia akt osobowych pracowników.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 9) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 10) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 2) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 3) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 4) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 5) Doświadczenie w pracy z regulacjami prawnymi związanymi z postępowaniem administracyjnym – umiejętność praktycznego zastosowania KPA.
- 6) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 7) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych - pakiet Office (m.in. Word, Excel, Power Point).
- 8) Prawo jazdy kat. B.
- 9) Dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Realizacja zadań w zakresie:
 - a. rozpatrywania spraw związanych z przyznaniem dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - b. rozpatrywania spraw związanych z przyznaniem stypendiów szkolnych,
 - c. prawa pracy – prowadzenie akt osobowych pracowników OPS,
 - d. prowadzenie działalności archiwalnej jednostki oraz nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - e. obsługi kancelaryjnej jednostki – przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadzorowanie obiegu dokumentów, prowadzenie rejestru zarządzeń, pełnomocnictw.
- 2) Organizacja czasu pracy na ww. stanowisku.
- 3) Obsługa interesantów w zakresie wskazanym w pkt 1 oraz udzielanie im stosownych informacji i wskazówek.
- 4) Współdziałanie w miarę potrzeb z innymi instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami w zakresie swoich zadań i uprawnień.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko: administracyjne
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zatorach, ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory, pokój na parterze.
- 4) Praca jednozmianowa.
- 5) Praca przy komputerze.
- 6) Praca z klientem.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zatorach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny.
- 2) Kopia dokumentów potwierdzająca wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowi załącznik do naboru).
- 4) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku.
- 7) Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

- 8) Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze (stanowi załącznik do naboru).
- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w pokoju nr 7 Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. administracyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zatorach”. Lub przesłane pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zatorach ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory w terminie **do dnia 04 stycznia 2019r.**

Aplikacje, które wpłyną do OPS po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (zatory.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

8. Inne informacje:

- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginał świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Brak złożenia ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- O dokładnym terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.
- Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane bądź odbierane osobiście przez zainteresowanych. Okres przechowywania dokumentów aplikacyjnych: 3 miesiące od zakończenia rekrutacji.
- Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach

mgr Beata Wójcik