

OGŁOSZENIE

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE - ADMINISTRATOR W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOCZAŁKOWICACH-ZDROJU

1. Nazwa i adres jednostki.

Ośrodek Pomocy Społecznej
43-230 Goczałkowice-Zdrój, ul. Szkolna 13

2. Określenie stanowiska urzędniczego.

Administrator w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Goczałkowicach-Zdroju

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju, ul. Szkolna 13,
43-230 Goczałkowic-Zdrój

3. Wymagania niezbędne.

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe z zakresu administracji bądź pedagogiki
- d) biegła umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, a także znajomość podstawowych pojęć z zakresu sieci komputerowych
- e) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
- f) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- h) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- j) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
- k) znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów.

4. Wymagania dodatkowe.

- a) dyspozycyjność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) sumiennosc,
- d) punktualność,
- e) komunikatywność,
- f) kreatywność,
- g) umiejętność organizowania własnej pracy,
- h) odpowiedzialność,
- i) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny).
- j) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- k) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

- a) obsługa telefoniczna Ośrodka,
- b) wykonywanie wszelkich czynności kancelaryjnych- zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Ośrodka w formie elektronicznej i tradycyjnej,
- c) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw i związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
- d) załatwianie bieżących spraw związanych z działaniem Ośrodka w tym obsługa poczty,
- e) prowadzenie zamówień publicznych w Ośrodku w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień

publicznych,

- f) opracowanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, sporządzanie list wypłat, dokumentów kasowych,
- g) archiwizacja dokumentów Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) prowadzenie i obsługa biura projektu, w tym: obsługa telefoniczna, elektroniczna, prowadzenie rejestru dokumentów projektu, przygotowywanie i ewidencja korespondencji, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej, świadczenie usług informacyjnych na temat projektu- w tym dla uczestników i osób zainteresowanych udziałem w projekcie, realizacja zamówień dotyczących projektu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, pomoc w prowadzeniu kadr dla osób zatrudnionych do realizacji projektu, sporządzanie wszelkiej dokumentacji (wniosków, raportów i sprawozdań) w ramach projektu ze środków Unii Europejskiej,
- i) prowadzenie i sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z dystrybucją żywności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (FEAD),
- j) prowadzenie postępowania odnośnie sporządzania wszelkiej niezbędnej dokumentacji i stałego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- k) sporządzanie pism zleconych przez Kierownika Ośrodka,
- l) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika OPS należą do kompetencji Administratora.

6. Wymagane dokumenty.

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
- d) kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, życiorys-CV winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) i własnoręcznym podpisem.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w równoważnym systemie czasu pracy,
- b) praca przy komputerze.

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie konkursu nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

9. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13, poniedziałek-piątek: 7.00-15.00, wtorek: 7.00 -17.00 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko: Administrator" umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **11.07.2016r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju). *Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.*

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę od dnia 01.08..2016r.

Informacje o naborze i wynikach naboru będą upowszechnione na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13 oraz opublikowane na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju (www.bip.ops.goczalkowiczdroj.pl).

Postępowanie składać się będzie z:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju, ul. Szkolna 13. O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu: 10.06.2016r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Goczałkowicach-Zdroju
Joanna Kotas