

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko pracy:

Referent ds. obsługi
SEKCJI ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEJ
(w 1/1 wymiaru czasu pracy)

- Stanowisko pracy: Referent
- W wymiarze pracy: 1/1 etatu

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym

- Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy: min. 1 rok.

- Wymagania dodatkowe:

- ✓ Znajomość oprogramowania: Open Office, Microsoft Office, Windows, Poczty elektronicznej
- ✓ Umiejętność obsługi urządzeń biurowych min: fax, kserokopiarka, laminator, bindownica
- ✓ Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Zadania Główne:

- 1) Prowadzenie spraw sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresem pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczenie obsługi techniczno - kancelaryjnej ,ogólnych zebrań pracowniczych,
- 2) Opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Ośrodka i współpraca w opracowywaniu projektów regulaminów jednostek organizacyjnych Ośrodka,
- 3) Przygotowywanie umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
- 4) Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Ośrodka,
- 5) Prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów biurowych i budynków,
- 6) Prowadzenie prawidłowej gospodarki środków trwałych, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy,
- 7) Zabezpieczenie budynku Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynku i urządzeń,
- 8) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 9) Koordynowanie spraw związanych z komputeryzacją Ośrodka i bieżące udzielanie pomocy oraz instruktażu pracownikom dot. obsługi komputerów,
- 10) Przechowywanie kopii bazy danych (płyty CD, dyski HDD, pendrive),
- 11) Prowadzenie archiwum Ośrodka,
- 12) Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów będących podstawą do sporządzania list wypłat poleceń wyjazdów służbowych, faktur za: czynsz, energię, wywóz nieczystości, konserwację, naprawy, monitoring, zakupy, usługi i inne związane z działalnością administracyjną OPS i przedkładanie ich do akceptacji Kierownika, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Księgowości celem realizacji,
- 13) Przesyłanie niezbędnych informacji w formie elektronicznej.
- 14) Kompleksowa obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej Ośrodka.

Zadania Dodatkowe:

- a) Nadzorowanie utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach i wokół budynku
- e) Współpracę z Działem Finansowo – Kadrowym i Działem Pomocy Środowiskowej.
- f) Realizację innych zleconych przez Kierownika zadań wynikających z działalności Ośrodka,

3. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys zawodowy,
- b. list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- f. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy przedłożenie zaświadczenia o niekaralności*),
- g. oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- h. zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- i. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (może zostać przedłożone najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy).

4. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać (osobiście lub pocztą) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko referent ds. obsługi Sekcji Administracyjno - Gospodarczej” **do dnia 23.08.2012 do godz.17.00.** (decyduje data wpływu dokumentacji) na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 11, 44-180 Toszek.** Godziny pracy OPS: od poniedziałku do środy 07.00-15.00, czwartek 07.00-17.00, piątek 08.00-13.00.

5. Pozostałe informacje:

- a) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
- b) Lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej, jak również informacja o osobie, z którą w wyniku procesu rekrutacji zostanie nawiązany stosunek pracy – zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej OPS w Toszku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej OPS w Toszku. Kandydaci będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy.
- c) Oświadczenia, życiorys oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.


KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Toszku
mgr Jakub Janiak