

Nowe Miasteczko, 02.12.2015 r.

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIASTECZKU

OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko
Podinspektor ds. administracyjnych**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie minimum średnie,
- g) minimum 2-letni staż pracy (preferowany w administracji),
- h) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- i) znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym,
- j) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- k) umiejętność z zakresu obsługi programów komputerowych (m.in. Word, OpenOffice, Excel), poczty elektronicznej
- l) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- b) samodzielność w wykonywaniu zadań,
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- f) prawo jazdy kat B.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1) zakres odpowiedzialności:

- a) realizowanie przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności:
 - ustaw: o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych
- b) sporządzanie decyzji administracyjnych, list wypłat i sprawozdań z zakresu pomocy społecznej,
- c) bieżąca obsługa administracyjno-biurowa sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,

- e) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
- f) dokonywanie wszelkich zakupów dla Ośrodka Pomocy Społecznej

3. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy
- 2) życiorys i list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin: do 14 grudnia 2015 r. do godz. 15⁰⁰ (data w pływ do OPS)**
 - a) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym; prosimy o dopisanie na kopercie słów „Nabór na stanowisko - podinspektor ds. administracyjnych”
- 2) **miejsce:**
 - a) Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku ul. 22 Lipca 1, 67-124 Nowe Miasteczko

5. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku ul. 22 Lipca 1 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV 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 29.09.1997 r. oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,*
- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: *w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.*

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

..... mgr. Renata Rudnik