

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

ogłasza nabór na stanowisko ds. organizacyjnych

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy, ul. Wrocławska 78

Forma zatrudnienia: - umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: - pełny etat

Przewidywany okres zatrudnienia: - od .02.11. 2018 r.

Warunki zatrudnienia:

- praca biurowa w sekretariacie ośrodka, w godz. od 7.30 – 15.00, w środy 8.00 - 18.00,
- praca przy komputerze, może przekraczać 4 godziny na dobę,
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z interesantami,
- stanowisko pracy usytuowane na piętrze w siedzibie GOPS, brak windy w budynku.

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawo i administracja.
2. Znajomość przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Windows i Excel.

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:

1. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
2. Terminowość, dokładność, odpowiedzialność.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, dyspozycyjność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, komunikatywność.
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy w procesie pracy.

III. Zakres zadań na stanowisku ds. organizacyjnych.

1. Prowadzenie i organizacja pracy sekretariatu ośrodka, a w szczególności:
 - 1) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
 - 2) obsługa firmowej poczty elektronicznej oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów i elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 3) prowadzenie rejestru pism i podań wpływających do ośrodka,
 - 4) przyjmowanie i wysyłanie poczty, rejestracja pism poleconych i innych przesyłek,
 - 5) organizacja obsługi interesantów ośrodka, udzielanie informacji i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - 6) wprowadzanie i rozdzielanie zadekretowanej korespondencji,
 - 7) prowadzenie ewidencji dowodów obecności w pracy oraz rejestru wyjazdów służbowych pracowników,
 - 8) potwierdzanie zgodności z oryginałem pism wpływających od interesantów,
 - 9) potwierdzanie otrzymanych pism na żądanie składającego,
 - 10) przestrzeganie i nadzorowanie właściwego obiegu dokumentów,
 - 11) prowadzenie ewidencji faktur i zwolnień lekarskich pracowników,

- 12) kompletowanie dokumentów kontroli zarządczej: regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych oraz zarządzeń kierownika ośrodka,
2. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i zgłaszanie braków oraz uszkodzeń w zakresie materiałów biurowych, sprzętu biurowego, zgłaszanie ich naprawy
 - 2) zamawianie pieczęci, materiałów biurowych, sprzętu biurowego i druków,
3. Prowadzenie archiwum ośrodka.
4. Organizacja systemu pierwszej pomocy w ośrodku oraz wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników ośrodka.
5. Zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także dodatkowe uprawnienia.
3. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

V. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty należy złożyć do dnia 16.10.2018r. w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Rekrutacja – stanowisko ds. organizacyjnych” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica

Można również przesłać dokumenty elektronicznie na adres: sekretariat@gops.czernica.pl

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

ETAP I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

ETAP II. Test i rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czernica i GOPS w Czernicy.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.2045, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 71-318-01-80 wew.19

Czernica, dnia 01.10.2018 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Krystyna Zaráś
Krystyna Zaráś