**INFORMACJA**

**O WOLNYM STANOWISKU PRACY**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, ul. Sienkiewicza 1, informuje o wolnym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy – pomocy administracyjno-biurowej(pracownik sekretariatu).**

1. **Liczba etatów: 1**
2. **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pomocy administracyjno-biurowa pracownika sekretariatu) należeć będzie:**
3. Prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a w szczególności:
4. prowadzenie dziennika korespondencji
5. prowadzenie zbiorowej ewidencji (rejestrów)
6. wniosków o pomoc,
7. skarg i wniosków,
8. zarządzeń dyrektora,
9. prowadzenie książki kontroli, dokumentacji pokontrolnej,
10. przyjmowanie, wysyłanie i doręczanie korespondencji,
11. nadawanie przesyłek listownych, przekazów pieniężnych, paczek.
12. Prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z obsługą sekretariatu.
13. Wydawanie wniosków dot. orzekania o niepełnosprawności.
14. Obsługa sekretarsko-biurowa Ośrodka (telefon, fax, ksero) i/oraz dbanie   
    o konserwację sprzętu.
15. Obsługa centrali telefonicznej Ośrodka.
16. Obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
17. Obsługa radiostacji.
18. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej w Ośrodku i na zewnętrz (w tym kontakt telefoniczny z klientami Ośrodka).
19. Współprowadzenie składnicy akt Ośrodka, w tym:
20. przyjmowanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z harmonogramem,
21. przygotowywanie dokumentów do kasacji,
22. współpraca z Archiwum Państwowym.
23. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
24. Współpraca z pracownikiem socjalnym wykonującym zadania na stanowisku   
    ds. pierwszego kontaktu, zastępowanie pracownika w razie jego nieobecności.
25. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności.
26. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie   
    z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
27. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
28. Miejsce pracy: praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu ul. Sienkiewicza 1 (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na I piętro).
29. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony. **Zatrudnienie od dnia 01 października 2018 r.**
30. Stanowisko pracy: praca na stanowisku pomocy administracyjno-biurowej (pracownik sekretariatu) związana jest z merytorycznym prowadzeniem spraw Ośrodka wynikającym z zatrudnienia na opisywanym stanowisku. Stanowisko pracy wiążę się z kontaktem z klientami Ośrodka oraz pracownikami Ośrodka. Od osoby pracującej na opisywanym stanowisku wymaga się zdyscyplinowania, dyskrecji (z uwagi na prowadzone sprawy), operatywności, zaradności, umiejętności logicznego myślenia, powściągliwości, taktu, wysokiego poziomu tolerancji. Praca polega na pracy z dokumentami w wersji papierowej i elektronicznej, obsłudze programów, umiejętnością praktycznego stosowania obowiązujących przepisów prawa   
    i wewnętrznych aktów regulujących działalność Ośrodka.
31. **Wymagania niezbędne:**
32. Wykształcenie: wyższe min. licencjat
33. Staż pracy: minimum 1 rok udokumentowanego stażu pracy
34. Minimum 1 rok doświadczenia w pracy z klientem, obsłudze sekretariatu.
35. Niekaralność za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
36. Obywatelstwo polskie
37. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
38. Cieszy się nieposzlakowaną opinią
39. **Wymagania dodatkowe:**
40. Znajomość języków obcych (mile widziana, nieobligatoryjna), biegła obsługa komputera i programów komputerowych (Pakiet Office, Exel, Poczta elektroniczna).
41. cechy osobowościowe: samodzielność w realizacji powierzonych zadań, odporność  
    na sytuacje stresowe, kreatywność, sumienność, bezstronność, zaradność, tolerancja, wysoki poziom kultury osobistej, takt, samozachowawczość.
42. gotowość do dalszego kształcenia, szkolenia, miła aparycja.

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) list motywacyjny;

2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu – zgodnie z Ustawą   
z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z Dz.U.2018r., poz. 1000);*

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje oraz kopia świadectw pracy dokumentujących przebieg zatrudnienia, lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia;

5) oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań   
o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego   
i umyślne przestępstwa skarbowe lub kopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji   
o osobie z Krajowego Rejestru Karnego;

7) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;

8) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych   
w ofercie pracy dla potrzeb dokonania rekrutacji pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).

**Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.**

***Druki obejmujące wymagane oświadczenia dostępne są na stronie*** [www.ops.bipraciborz.pl](http://www.ops.bipraciborz.pl) lub   
w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1, I piętro, pokój nr 8.

Informacja o wolnym stanowisku pracy opublikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1oraz   
w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

**Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną i test praktycznych umiejętności niezbędnych na stanowisku pracownika sekretariatu.**

Osoba wybrana do zatrudnienia powinna przedstawić oryginał aktualnego „zapytania   
o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszej informacji należy składać w terminie do dnia **11.09.2018 r.** **do godz. 16.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach)   
z dopiskiem na kopercie: **„Dokumenty na stanowisko pomoc administracyjno-biurowa (pracownik sekretariatu)”** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu pod adresem: ul. Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz.

Oferty można składać osobiście w sekretariacie Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej lub za pośrednictwem poczty z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone   
w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **11.09.2018 r. do godz. 16.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50.**

Racibórz, dnia28.08.2018 r**.**

**Dyrektor**

**Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu**

**mgr Halina Sacha**