

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. kancelaryjnych w biurze podawczym

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) znajomość zagadnień z zakresu:
 - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021r. poz.753)
 - inne wynikające z zadań wykonywanych na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji,
- b) umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność pracy z petentem wskazującym postawę roszczeniową,
- c) umiejętność obsługi komputera,
- e) znajomość przepisów prawa dot. pracy kancelaryjno-biurowej
- f) prawo jazdy

3. Zakres zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie ewidencjonowanie rozdzielanie korespondencji skierowanej do Ośrodka,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją,
- c) nadzór nad obiegiem dokumentów,
- d) obsługa poczty elektronicznej,
- e) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- f) przyjmowanie połączeń telefonicznych,
- g) obsługa i publikacja materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej,
- h) przygotowanie i obsługa spotkań,
- i) zastępstwo pracownika w obowiązkach i przekazywanie przesyłek listowych do urzędu pocztowego oraz odbiór poczty z urzędu pocztowego i Urzędu Miasta podczas jego nieobecności,
- j) prowadzenie składnicy dokumentów,
- k) przyjmowanie z poszczególnych działów akt oraz sprawdzenie ich zgodności ze spisem zdawczo odbiorczym,
- l) przechowywanie przyjętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
- m) prowadzenie ewidencji składnicy zakładowej.
- n) udostępnianie i wypożyczenie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- o) przygotowanie do brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Ośrodku ,
- p) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd składnicy dokumentów.

4. Informacje dodatkowe:

- a) czas pracy- pełny wymiar
- b) przewidywany termin zatrudnienia : **od 1 września 2021r**
- c) fizyczne warunki pracy: obsługa komputera i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.
- d) wyposażenie stanowiska pracy : komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon.
- e) uciążliwości fizyczne występują w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy)
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

7. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

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

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

8. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na referenta ds. kancelaryjnych w biurze podawczym** ”) należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie pokój nr 1. lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 13, 49- 200 Grodków **w terminie do 13.08.2021 r. do godz. 10.00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku)**

Aplikacje niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej OPS Grodków i na stronie internetowej Ośrodka www.ops.grodkow.pl

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13, 49-200 Grodków (dalej: **Administrator**) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: inspektor@kancelaria-odo.pl
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2019 poz.1040 z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do ustawy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); natomiast inne dane, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO.
4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w procesie naboru na wolne stanowisko będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
 - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30.09.2021r a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej OPS Grodków i na stronie internetowej Ośrodka www.ops.grodkow.pl

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Aleksandra Masłowska-Michulka