

## **Informacja o wolnym stanowisku pracy**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu informuje o wolnym stanowisku pracy pomocy administracyjno-biurowej ds. obsługi sekretariatu w Ośrodku Pomocy Społecznej w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**1. Liczba etatów: 1**

**2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku należeć będzie:**

1. Prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w szczególności:
  - 1) prowadzenie dziennika korespondencji;
  - 2) prowadzenie zbiorowej ewidencji (rejestrów):
    - a) wniosków o pomoc,
    - b) skarg i wniosków,
    - c) zarządzeń dyrektora,
  - 3) prowadzenie książki kontroli, dokumentacji pokontrolnej;
  - 4) przyjmowanie, wysyłanie i doręczanie korespondencji;
  - 5) nadawanie przesyłek listownych, przekazów pieniężnych, paczek;
2. Prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z obsługą sekretariatu.
3. Wydawanie wniosków dot. orzekania o niepełnosprawności.
4. Obsługa sekretarsko-biurowa Ośrodka (telefon, fax, ksero) i/ oraz dbanie o konserwację sprzętu.
5. Obsługa centrali telefonicznej Ośrodka.
6. Obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
7. Obsługa bramki SMS.
8. Współprowadzenie składnicy akt Ośrodka, w tym:
  - a) przyjmowanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z harmonogramem,
  - b) przygotowywanie dokumentów do kasacji,
  - c) współpraca z Archiwum Państwowym;
9. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej w Ośrodku i na zewnątrz (w tym kontakt telefoniczny z klientami Ośrodka, publikowanie informacji na tablicach ogłoszeń, przekazywanie informacji i treści do zamieszczania na stronie Ośrodka oraz BiP Ośrodka).
10. Gospodarowanie taborem samochodowym, zapewnienie transportu zgodnie z potrzebami Ośrodka, w tym w szczególności rozliczanie kart drogowych.
11. Współuczestnictwo w realizacji działań związanych z ubieganiem się o dofinansowanie i realizacją projektów środków zewnętrznych.

12. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
13. Współpraca z innym pracownikiem sekretariatu.
14. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, a także innego pracownika odpowiadającego za obsługę sekretariatu.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu ul. Sienkiewicza 1, parter (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na parter);
  - 2) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony;
  - 3) **planowane zatrudnienie: październik/listopad 2021 roku;**
  - 4) stanowisko pracy: praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z klientami, a także pracą przy komputerze powyżej 4h. Praca na opisywanym stanowisku wiąże się również z koniecznością przemieszczania się po budynku, sporadycznie z koniecznością realizacji zadań służbowych poza siedzibą budynku.
4. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

### **5. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe, min. licencjat o kierunku umożliwiającym wykonywanie pracy na danym stanowisku;
- 4) staż pracy na podobnym stanowisku: tj. obsługa sekretariatu, biura klienta, punktu. ds. pierwszego kontaktu – 1 rok;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) obsługa komputera w zakresie: Office, Excel, Word, platforma ePUAP;
- 7) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.

## **6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) gotowość do dalszego kształcenia.

## **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z podanym numerem telefonu;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;
- 7) 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 2019 r., poz. 1781);
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowiska mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 poz. 1282);
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 poz. 1282).

**Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny, klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.**

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Opis stanowiska dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej [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 4. Informacja o wolnym stanowisku pracy opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej

w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1 jak również na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

**Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: ogólny test wiedzy z działalności Ośrodka oraz rozmowę kwalifikacyjną.**

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszej informacji należy składać w terminie do dnia **7.10.2021r. do godz. 12.00**

w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Dokumenty na stanowisko pomocy administracyjno-biurowej ds. obsługi 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, a także w skrzynce podawczej umieszczonej na budynku Ośrodka lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **7.10.2021r. do godz. 12.00**. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 122 bądź 138**.

Racibórz, dnia: 24.09.2021r.

**Zastępca Dyrektora  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu  
mgr Roksana Pytlik**