

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Zastępca Dyrektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**REFERENTA DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Liczba etatów: 1**

**2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku referenta ds. obsługi sekretariatu, będzie należało:**

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, Dyrektora (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:
  - 1) przyjmowanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z harmonogramem,
  - 2) przygotowywanie dokumentów do kasacji,
  - 3) 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. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wykonanej w trakcie pracy.
13. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
14. Współpraca z innym pracownikiem sekretariatu.
15. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, a także innego pracownika sekretariatu.
16. 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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu ul. Henryka Sienkiewicza 1, (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na parter),
- 2) stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z bezpośrednim kontaktem z klientami Ośrodka, pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pomiędzy instytucjami na terenie miasta Racibórz.
- 3) pierwsza umowa o pracę** zawierana jest na czas określony – pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kierowany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
- 4) planowane zatrudnienie: sierpień 2022r.**

### **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, jest niższy niż 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) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
- 4) wykształcenie wyższe** – rozumie się przez to studia wyższe, o którym mowa w Rozporządzeniu z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, o odpowiednim kierunku umożliwiającym

wykonywanie zadań na stanowisku Referenta ds. obsługi sekretariatu - stosownie do opisu stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu,

- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość regulacji prawnych tj. kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych.
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

#### **6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu, biura obsługi klienta,
- 2) znajomość obsługi platformy e-puap,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) samodzielność, odporność na stres,
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

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

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania rekrutacyjnego,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 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 danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,

- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowisko 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.2022 poz. 530),
- 10) 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.2022 poz. 530);

**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. Ogłoszenie o naborze opublikowane/umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ops-raciborz.pl/menu-przedmiotowe/praca-ogloszenia.html>), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Henryka Sienkiewicza 1 oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

**Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną.** 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 **11.07.2022r. do godz. 12.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu**”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 138, 122.**

Racibórz, dnia 28 czerwca 2022r.

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