

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach ogłasza nabór kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej Czerwionka-Leszczyny przy ul. 3 Maja 36b, 44-230 Czerwionka-Leszczyny na wolne stanowisko urzędnicze:

referent/podinspektor w Dziale Organizacji i Kadry

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- ◆ posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku tzn. posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego (z zakresu ekonomii, prawa, administracji, zarządzania, lub innego odpowiadającego pracy na stanowisku administracyjnym),
- ◆ umiejętność biegłej obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- ◆ biegła znajomość oprogramowania Open Office, MS Word i Excel,
- ◆ umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, w tym z internetu oraz innych publikatorów,
- ◆ umiejętność pracy w zespole,

Wymagania dodatkowe:

- ◆ znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2000r. Nr 98 poz.1071 z późn.zm),
 - znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- ◆ znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2007r. Nr 223 poz.1655 z późn. zm.)
- ◆ znajomość ustawy z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r. Nr 112 poz.1319 z późn.zm.)
- ◆ odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- ◆ umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- ◆ rzetelność i sumienność,
- ◆ zaangażowanie.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta/podinspektora

- ◆ dokonywanie bieżącego zaopatrzenia Ośrodka,
- ◆ opracowywanie przedmiotu zamówienia w sprawach o udzielanie zamówień publicznych z zakresu zaopatrzenia Ośrodka,
- ◆ prowadzenie księgi inwentarzowej,
- ◆ opisywanie i dekretowanie faktur, sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz dostarczanie ich do Działu Finansowo-Księgowego tut. Ośrodka,
- ◆ prowadzenie spraw związanych z kształceniem się pracowników,
- ◆ prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktyk studenckich, staży absolwenckich wolontariuszy i nadzór nad nimi,
- ◆ identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka, kierowanie pracowników na szkolenia, seminaria i kursy,
- ◆ prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z ochroną danych osobowych,
- ◆ nadzorowanie eksploatacji sprzętu kserograficznego Ośrodka, wnioskowanie o jego konserwację i naprawy,
- ◆ zapewnienie aktualnych przeglądów p. poż., obiektów Ośrodka,
- ◆ prowadzenie całości spraw gospodarczych Ośrodka, prowadzenie ewidencji, zamawianie i likwidacja pieczęci urzędowych,
- ◆ prenumerata czasopism,

w zakresie spraw pracowniczych:

- ◆ współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności kierowanie na badania lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe i kontrolne,
- ◆ wykonywanie czynności związanych z realizacją zapisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- ◆ prowadzenie dokumentacji pracowników: karty urlopowe, karty ewidencji czasu pracy, listy

- obecności i inne,
- ♦ tworzenie harmonogramów czasu pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ♦ podpisany list motywacyjny i życiorys,
- ♦ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- ♦ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach itp. (w zakresie tematycznym proponowanego stanowiska),
- ♦ kserokopie dotychczasowych świadectw pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- ♦ kserokopia dowodu osobistego,
- ♦ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ♦ oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub dokument zawierający dane w tym zakresie,
- ♦ oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- ♦ oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- ♦ oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- ♦ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. t.j. z 2001r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm.),
- ♦ oświadczenie kandydata o przyjęcie do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgoda na publikację w BIP danych osobowych),

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Kandydat na referenta/podinspektora w Dziale Organizacji i Kadr Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwionce-Leszczynach**” w formie pisemnej należy składać w terminie do dnia **23 stycznia 2009r. do godz. 15.30** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwionce-Leszczynach przy ul. 3 Maja 36b – sekretariat pok. nr 1.

Inne informacje:

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu dokumenty te muszą wpłynąć do tut. Ośrodka Pomocy Społecznej **do dnia 23 stycznia 2009r. do godz. 15.30**.

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

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwionce-Leszczynach przy ul. 3 Maja 36b - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz.1458).

Czerwionka-Leszczyny, 12.01.2009r.

