

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko od 1 października roku (pełny etat)
Inspektor ds. kancelarii w sekretariacie w Filii Nr 2
Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy, ul. Stojanowska 12/14

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Obsługa kancelarii w zakresie załatwiania spraw organizacyjnych,
- Prowadzenie dokumentacji i korespondencji urzędowej,
- Przyjmowania interesantów
- Prowadzenie sekretariatu Filii w zakresie bieżącej obsługi pracowników oraz interesantów
- Prowadzenie książki korespondencji wraz z monitorowaniem wyznaczonych terminów realizacji spraw
- Przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych zgodnie z dyspozycjami Kierownika Filii
- Weryfikacja i kontrola merytoryczna rozliczeń z pocztą w zakresie przekazanej korespondencji
- Bieżące monitorowanie przepisów regulujących pracę kancelarii i sekretariatu
- Archiwizacja dokumentacji gromadzonej w sekretariacie Filii
- Prowadzenie terminarza pracy Kierownika Filii Nr 2 OPS
- Wysyłka korespondencji za pośrednictwem poczty

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Praca w budynku Filii Nr 2 Ośrodka. Bezpieczne warunki pracy. Budynek parterowy z dogodnym wjazdem dla wózków inwalidzkich. Drzwi i korytarze o odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Powierzchnia pomieszczenia pracy oraz szerokość przejść umożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynku, jak również wychodzenie na zewnątrz celem wysyłki korespondencji.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz.1260) ¹,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy 2 lata (wykształcenie wyższe), 4lata (wykształcenie średnie),
- znajomość obsługi komputera (w tym w zakresie MS Word, MS Excel , ePUAP) oraz innych *urządzeń biurowych (m. in. fax, skaner, ksero)*,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej
- zdyscyplinowanie i samodzielność, sumiennosc, zdolność organizacji pracy, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, komunikatywność,
- znajomość zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej,

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

- odbyte szkolenia

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 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*,
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- Podpisane odręcznie oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do pokoju nr 24 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek (od poniedziałku do piątku w godz. 9⁰⁰-15⁰⁰) do dnia **31 sierpnia 2018** roku lub przesłanie za pośrednictwem poczty (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy,
ul. Św. Wincentego 87, 03-291 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie:

**„Inspektor ds. kancelarii w Sekretariacie Filii Nr 2 Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy” + imię i nazwisko Kandydata”**

Oferty niespełniające określonych wymagań zostaną komisyjnie zniszczone

*Druki oświadczeń oraz druk oświadczenia dotyczącego zgody na przetwarzanie danych osobowych jest do pobrania na stronie Ośrodka

Informujemy, że Administratorem danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek, ul. Św. Wincentego 87, 03-291 Warszawa. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

Przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach złożonych dla potrzeb rekrutacji odbywa się, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej zwanym RODO.