

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko od 26 lipca 2017 roku (pełny etat)
Inspektora ds. kancelarii w sekretariacie Dyrektora OPS
Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy, ul. Św. Wincentego 87

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

- obsługa przepływu informacji,
- dokumentowanie informacji,
- obsługa kancelaryjna sekretariatu Dyrektora OPS,
- ewidencjonowanie, rejestrowanie i przekazywanie pism wpływających i wychodzących,
- redagowanie pism,
- przestrzeganie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów,
- prowadzenie spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- obsługa interesantów i udzielanie informacji oraz kierowanie do odpowiednich komórek OPS,
- gromadzenie dokumentacji lub danych niezbędnych do podejmowania decyzji przez Dyrektora OPS,
- dbanie o terminowe załatwianie spraw będących w kompetencji Dyrektora OPS,
- prowadzenie terminarza pracy Dyrektora OPS.
- archiwizacja dokumentacji gromadzonej w sekretariacie Dyrektora OPS.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Praca w budynku Ośrodka. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w platformę umożliwiającą dojazd wózkami inwalidzkimi do windy głównej. 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.

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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60) 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 zakresie MS Office , *innych urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero),*

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustaw i aktów wykonawczych związanych z pomocą społeczną,
- zdyscyplinowanie i samodzielność, sumienność, zdolność organizacji pracy, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, komunikatywność,
- znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- znajomość zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 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 posiadanym obywatelstwie*,
- 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*,
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ze zm.*

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 **27. 06. 2017** 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 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy” + imię i nazwisko Kandydata**

Oferty niespełniające określonych wymagań zostaną komisyjnie zniszczone

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu m. st. Warszawy: www.bip.warszawa.pl