

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów  
na to stanowisko OPS-DAK.111.3.2019**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie**

z siedzibą w Radzionkowie przy ul. Kuźaja 19

poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze **REFERENT/INSPEKTOR**  
w Dziale Administracji, Kadr i Programów Celowych

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

**Przewidywany termin zatrudnienia:** od 01 stycznia 2020 roku

**KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW**

**I. Wymagania niezbędne**

**Wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.) – wraz z aktami wykonawczymi.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna itp.),
7. Wypełnienie i złożenie wymaganych w naborze oświadczeń.

**II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku**

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
2. Wysoka kultura osobista,
3. Zdolność skutecznego komunikowania się,
4. Odporność na stres,
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. Preferowany staż w jednostkach administracji publicznej.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Kompleksowa obsługa Sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw z zakresu pierwszego kontaktu z klientem, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz zabezpieczanie obsługi techniczno-kancelaryjnej ogólnych zebrań pracowniczych.
2. Pełna obsługa kadrowa pracowników Ośrodka.
3. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
5. Rozliczanie delegacji/podróży służbowych.
6. Wprowadzanie i monitorowanie informacji pracowniczych w elektronicznym systemie kadrowym.
7. Rozliczanie czasu pracy.
8. Opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Ośrodka i współpraca w opracowywaniu projektów regulaminów Ośrodka.
9. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych i porozumień dot. działalności Ośrodka.
10. Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Ośrodka.
11. Prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów biurowych.
12. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy.
13. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych.
14. Koordynowanie spraw związanych z komputeryzacją Ośrodka i bieżące udzielanie pomocy oraz instruktażu pracownikom dot. obsługi komputerów.
15. Przechowywanie kopii bazy danych (płyty CD, DVD, dyski HDD, pendrive).
16. Prowadzenie składnicy akt Ośrodka.
17. Koordynowanie usług porządkowych i utrzymania czystości oraz drobnych prac remontowych w pomieszczeniach i wokół budynku we współpracy z firmą lub osobą, której na podstawie umowy cywilnoprawnej zlecono utrzymywanie czystości w budynku.
18. Przygotowywanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej realizowanych zadań oraz innych sprawozdań



związanych z wykonywanymi obowiązkami wymaganych odrębnymi przepisami.

19. Opracowywanie niezbędnych prezentacji multimedialnych.
20. Prowadzenie ścisłej współpracy z pracownikami OPS-u w zakresie działalności Ośrodka.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku**

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują m. in.:

1. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
2. Pracę w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, przy ul. Kuźaja 19 (budynek 3 – kondygnacyjny, bez windy),
3. Konieczność przemieszczania się na terenie miasta Radzionków i odbywania podróży służbowych,
4. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
5. Kontakt telefoniczny i osobisty z klientem lub kontrahentem zewnętrznym lub wewnętrznym.

#### **V. Informacja o tym, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%**

W listopadzie 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- a) Podpisane CV z dopiskiem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. 22<sup>1a</sup> § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).”,
- b) Podpisany list motywacyjny z dopiskiem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. 22<sup>1a</sup> § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).”,
- c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia,
- f) Podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia,

- g) Podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, stanowiące **załącznik nr 3** do ogłoszenia,
- h) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016-679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), stanowiące **załącznik nr 4** do ogłoszenia oraz klauzulę informacyjną, stanowiącą **załącznik nr 5** do ogłoszenia.
- i) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadkach gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

Złożenie dokumentów, o których mowa w punktach a-d jest dobrowolne na podstawie art. 22<sup>1a</sup> § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – OPS-DAK.111.3.2019**” należy złożyć w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie (w godzinach funkcjonowania) – p. nr 5 na I piętrze lub przesłać pocztą/kurierem na adres Ośrodka **do dnia 13.12.2019 r.**

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej z wykorzystaniem danych kontaktowych podanych w dokumentacji aplikacyjnej.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia rekrutacji kandydaci nie wybrani do zatrudnienia będą mogli odebrać złożone przez siebie dokumenty osobiście w siedzibie Ośrodka. Aplikacje nie odebrane do czterech miesięcy po zakończeniu rekrutacji zostaną zniszczone.

**Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a uzyskać z KRK na własny koszt i dostarczyć do OPS w Radzionkowie zaświadczenie potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.**

Dodatkowych informacji udziela p. Bożena Ziarnik, pod numerem telefonu: 32 286 65 44 w. 23.

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.**

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radzionkowie  
mgr Jakub Janiak

7