

Ogłoszenie na stanowisko pomocnicze oraz o naborze kandydatów

na to stanowisko OPS-DAK.110.6.2023

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

z siedzibą w Radzionkowie przy ul. Kuźaja 19

poszukuje kandydata na stanowisko pomocnicze **SEKRETARKA/SEKRETARZ**
w Dziale Administracji, Kadr i Programów Celowych

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Przewidywany termin zatrudnienia: od 01.10.2023 r.

Wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

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. Mile widziane doświadczenie na w/w stanowisku lub pokrewnym,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. Znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 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 2023 r. poz. 901), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775) – wraz z aktami wykonawczymi.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna itp.),
8. 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. Prowadzenie spraw sekretariatu Ośrodka, w tym kompleksowa jego obsługa. Wykonywanie zadań dotyczących: rejestracji pism przychodzących i wychodzących bez względu na ich źródło otrzymania, pierwszego kontaktu z klientem, zabezpieczenie obsługi techniczno-kancelaryjnej, ogólnych zebrań pracowniczych.
2. Wykonywanie niezbędnych czynności związanych z prawidłową obsługą dostępu do informacji publicznej na podstawie aktualnie obowiązujący przepisów prawa.
3. Prowadzenie ewidencji wyposażenia, materiałów, upoważnień, pełnomocnictw przyporządkowanym pracownikom Ośrodka tj. narzędzi pracy, pieczętek.
4. Koordynowanie spraw związanych z komputeryzacją Ośrodka, bieżące udzielanie pomocy oraz instruktażu pracownikom dot. obsługi komputerów w tym przechowywanie kopii bazy danych.
5. Przesyłanie niezbędnych informacji w formie elektronicznej, obsługa programów tj. poczty elektronicznej, e -puap, legislator itp.
6. Zaopatrzenie Ośrodka w niezbędny sprzęt, materiały, wyposażenie. Ewidencja, gospodarowanie środkami trwałymi, pozostałymi środkami, wyposażeniem i materiałami niezbędnymi do bieżącej działalności Ośrodka, likwidacja. Prawidłowa gospodarka majątkiem, poprzez jego ewidencję, ubezpieczenie, likwidację. Nadzór nad ich zużyciem.
7. Opracowanie niezbędnych prezentacji multimedialnych.
8. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów z obszaru zadań sekretariatu.
9. Prowadzenie ścisłej współpracy z pracownikami OPS-u w zakresie działalności Ośrodka.
10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką pieczętkami tj. ich ewidencja, zlecenie wykonania, wydanie, likwidacja.
11. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami, remontami, dostępnością budynku, ubezpieczeniem mienia
12. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika działu przez pracownika działu, wykonywanie w tym okresie czasu zadań (obsługa strony internetowej i BIP, LSI, rozliczanie mediów, kontrola merytoryczna faktur, zastępstwo koordynatora ds. dostępności, nadzór nad programami celowymi) w celu prawidłowego funkcjonowania działu.
13. Prowadzenie przeglądów, napraw oraz książki obiektu budowlanego.

14. Nadzorowanie i koordynowanie osobami zajmującymi się pracami sprzątającymi oraz pracami remontowo - konserwacyjnymi dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
15. Porządkowania i utrzymywania w czystości własnego stanowiska pracy, przed każdorazowym zakończeniem pracy w danym dniu.
16. Wykonywania innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków oraz wynikających z obszaru zadań przynależnych działowi, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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. Stanowisko samodzielne,
3. Pracę w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, przy ul. Kuźaja 19 (budynek 3 – kondygnacyjny, bez windy),
4. Konieczność przemieszczania się na terenie miasta Radzionków i odbywania podróży służbowych,
5. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
6. Kontakt telefoniczny i osobisty z klientem zewnętrznym.

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 wynosił co najmniej 6%

W sierpniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy 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^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).”,
- 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^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).”,
- c) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i kwalifikacje zawodowe,
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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 2022 r. poz. 530), 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-c jest dobrowolne na podstawie art. 22^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465).

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko pomocnicze – OPS-DAK.110.6.2023**” należy złożyć w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie (w godzinach funkcjonowania) – p. nr 5 na I piętrze lub zostawić w skrzynce na listy znajdującej się przy wejściu głównym do Ośrodka lub przesłać pocztą/kurierem na adres Ośrodka **do dnia 15.09.2023 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.

Dodatkowych informacji udziela p. Anna Letkiewicz, pod numerem telefonu: 32 286 65 44 w. 24.

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

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

mgr Jakub Janiak