

O G Ł O S Z E N I E

o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwidzynie

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kancelaryjno-administracyjnych

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwidzynie w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie administracyjne, ekonomiczne, o kierunku organizacja prac biurowych lub wyższe – jednolite studia magisterskie, bądź wyższe studia zawodowe i uzupełniające studia magisterskie, kierunek: prawo, administracja, organizacja i zarządzanie, ekonomiczny, politologia,
- 2) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT),
- 3) znajomość nowoczesnych technik biurowych (poczta elektroniczna),
- 4) obsługa urządzeń biurowych – fax, kopiarka,
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) kandydat musi być osobą pełnoletnią, posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 9) kandydat winien posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż w administracji publicznej, sekretariacie lub kadrach przez okres co najmniej 6 miesięcy,
- 2) znajomość obsługi stron internetowych,
- 3) znajomość przepisów prawnych, stosowanych na tym stanowisku, w tym w szczególności instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej,
- 4) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, zdyscyplinowanie.
- 5) znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym (angielski, niemiecki),
- 6) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu informacji niejawnych,
- 7) czytelny i staranny charakter pisma.

3. Planowany okres zatrudnienia:

Planuje się zawarcie pierwszej umowy na okres próbny 3 miesięcy, a po tym okresie – w przypadku pozytywnej oceny wykonywanej pracy – zawarcie umowy na czas określony 12 miesięcy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa sekretariatu Ośrodka,
- 2) przyjmowanie podań i innych dokumentów składanych do Ośrodka,
- 3) przygotowywanie do dekretacji korespondencji przychodzącej do Ośrodka,
- 4) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 5) rozdział korespondencji i jej wysyłka,
- 6) przekazywanie właściwym organom bądź adresatom błędnie dostarczonej korespondencji, zawiadamiając o tym nadawcę,

- 7) obsługa centrali telefonicznej, fax-u i kopiarki,
- 8) wywieszanie ogłoszeń i informacji na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz stały nadzór nad ich aktualnością,
- 9) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników i nadzór nad prawidłowym ich planowaniem i wykorzystywaniem,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 11) ewidencja list obecności i nadzór nad wyjściami służbowymi,
- 12) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 13) zgłaszanie pracowników na szkolenia i prowadzenie ewidencji szkoleń,
- 14) prenumerata aktów normatywnych i czasopism,
- 15) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 16) sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym rachunków za zakupy powierzone temu stanowisku,
- 17) systematyczne, bieżące przekazywanie pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dekretowanych do nich aktów prawnych, w tym zamieszczanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim oraz innych źródeł informacji,
- 18) codzienne sprawdzanie poczty elektronicznej w skrzynce odbiorczej i drukowanie oraz niezwłoczne przekazywanie adresatom korespondencji kierowanej do Kierownika lub innego pracownika, bądź na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 19) czuwanie nad aktualnością informacji zamieszczonych na stronie internetowej oraz przekazywanie na bieżąco nowych informacji do zamieszczenia w tej witrynie oraz koniecznych korekt,
- 20) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z realizacji powierzonych zadań.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty nabór na stanowisko do spraw kancelaryjno-administracyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30 (pokój Nr 2) **w terminie do dnia 9 lutego 2009r. do godz. 15⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwidzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn (www.bip.gminakwidzyn.pl), Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (www.gops-kwidzyn.samorzady.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w siedzibie Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zmianami).”

Kwidzyn, dnia 23 stycznia 2009r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kwidzynie

Małgorzata Piotrowska