

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

OGŁASZA NABÓR NA

wolne stanowisko pracy: inspektora

w wymiarze etatu: pełnym

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe: magisterskie,
- d) znajomość obsługi komputera,
- e) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- f) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub w administracji publicznej,
- b) doświadczenie w obsłudze systemu POMOST,
- c) mile widziane doświadczenie w obsłudze sekretariatu,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- g) umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole,
- h) komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu,
- b) załatwianie spraw bezpośrednio zleconych przez kierownika,
- c) prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji,
- d) nadzór nad przepływem korespondencji,
- e) udzielanie bieżących informacji interesantom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- f) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych do Kierownika,
- g) prowadzenie zbioru pełnomocnictw i upoważnień,

- h) przygotowanie pism do dekretacji przez Kierownika,
- i) wystawianie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.

4. Warunki pracy na stanowisku

- a) uciążliwość pracy przy monitorze ekranowym,
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) częste kontakty z ludźmi.

5. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, iż nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- i) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy,
- j) informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach **w terminie do 25.09.2020 r. do godziny 11:00** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, 76 – 248 Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 26 (decyduje data doręczenia dokumentów) z adnotacją **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora“**.

Dokumenty, które wpłyną do OPS w Dębnicy Kaszubskiej po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.debnickakaszubska.ibip.pl/public/?id=185967>) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru”**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez OPS w Dębnicy Kaszubskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębnicy Kaszubskiej

mgr Piotr Reszka