

Borne Sulinowo, 2 lipca 2021 r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie
ogłasza nabór na stanowisko

Referenta ds. obsługi kancelaryjnej w Biurze Obsługi Interesanta

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Bornem Sulinowie w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie: minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe na kierunku administracja, ekonomia, zarządzanie
3. Minimum 2 letni staż pracy w jednostce administracji samorządowej,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Co najmniej dobra znajomość obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, obsługi urządzeń biurowych.
8. Umiejętność obsługi programów komputerowych – arkusz kancelaryjny, edytor tekstów, program do ewidencji majątku trwałego.
9. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
10. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
11. Znajomość: ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra organizacja pracy.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Skrupulatność i systematyczność.
4. Samodzielność, terminowość.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Kreatywność, zaangażowanie.

Zakres zadań:

1. Obsługa administracyjno-biurowa Ośrodka,
2. Obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych w celu zapewnienia sprawnego przyjmowania i wydawania korespondencji,
3. Zapewnienie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w Ośrodku,

4. Kierowanie klientów oraz osób zainteresowanych do właściwych rzeczowo miejscowo komórek organizacyjnych Ośrodka,
5. Obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej, poczty elektronicznej, faxu, telefonów, oraz obsługa elektronicznej skrzynki podawczej EPUAP w zakresie poczty przychodzącej i wychodzącej,
6. Przygotowywanie do wysyłki oraz wysyłanie przesyłek wychodzących z Ośrodka w celu przekazania ich operatorowi pocztowemu,
7. Nadawanie indywidualnie pilnych przesyłek za pośrednictwem operatora pocztowego oraz firm kurierskich,
8. Prowadzenie rejestru zaświadczeń,
9. Prowadzenie rejestrów:
 - korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
 - zaświadczeń dla świadczeniobiorców,
 - zakupionych publikacji książkowych,
 - wydanych materiałów biurowych,
10. Zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe zgodnie z ustalonym zapotrzebowaniem, dysponowanie tymi materiałami i prowadzenie rejestru wydanych materiałów biurowych,
11. Zaopatrywanie Ośrodka w środki czystości z ustalonym zapotrzebowaniem, dysponowanie tymi środkami i prowadzenie rejestru wydanych środków czystości,
12. Prowadzenie rejestru składników majątku Ośrodka, jego aktualizacja, inwentaryzacja i obsługa programu komputerowego do tego przeznaczonego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie zgodnie z przepisami,
13. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami Ośrodka,
14. Aktualizacja tablic ogłoszeń,
15. Prowadzenie wymaganej na stanowisku dokumentacji,
16. Współudział przy opracowywaniu projektów umów/porozumień,
17. Sporządzanie rocznych sprawozdań dla GUS z zakresu dotyczącego majątku trwałego Ośrodka,
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i kierownictwo Ośrodka.

Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa w przeważającej mierze w pozycji siedzącej. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. Praca związana z obsługą interesantów Ośrodka. Usytuowanie stanowiska pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przy ul. Lipowej 6 w Bornem Sulinowie.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, system równoważnego czasu pracy, tj. od poniedziałku do środy w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, czwartek w godz. od 7⁰⁰ do 17⁰⁰, piątek w godz. od 7⁰⁰ do 13⁰⁰.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był nie niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty, w tym oświadczenia:

1. życiorys (CV) z informacją o wykształceniu oraz opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany oraz wypełniony kwestionariusz personalny (załącznik pod ogłoszeniem)
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, dyplomy);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru (w przypadku nawiązania umowy o pracę, kandydat przed podjęciem zatrudnienia zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy);
8. w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin i miejsce składania ofert: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie ul. Lipowa 6 (pokój nr 3) lub pocztą na adres Ośrodka do dnia 14 lipca 2021 roku do godz. 15-tej (decyduje data wpływu), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **nabór na stanowisko Referent ds. obsługi kancelaryjnej w BOI.**

Oferty nie zawierające wymaganych dokumentów oraz dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie lub drogą elektroniczną (email) powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru – upowszechnienia.

Szczegółowych informacji udziela Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie lub Zastępca Dyrektora– tel. 9437331-83, 660538415.

Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

**Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie
/-/ Mariola Siniarska**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z siedzibą w Bornem Sulinowie (78-449) przy ulicy Lipowej 6. Z administratorem można skontaktować się mailowo: pomoc@bornesulinowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@bornesulinowo.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podsta - wie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępnia - ne innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

