

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Szpitalna 7

05-092 ŁOMIANKI

tel. (0-22) 751-90-57, 751-40-89

NIP 118-07-44-931, REGON 010398383

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁOMIANKACH

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

inspektora ds. kancelaryjnych i stypendiów szkolnych

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach, ul. Szpitalna 7, 05-092 Łomianki

2. Określenie stanowiska urzędniczego: inspektor

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy w administracji na podobnym stanowisku,
6. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności dobra znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych; znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. kancelaryjnych i stypendiów szkolnych,
8. umiejętność obsługi programów w pakiecie MS Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.

4. Wymagania dodatkowe:

1. kreatywność, sumienność, rzetelność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność obsługi klienta, negocjacji, łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
4. umiejętność dobrej organizacji pracy,
5. wysoka kultura osobista,
6. dobra znajomość obsługi komputera,
7. prawo jazdy kat.B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rejestru złożonych wniosków na stypendia szkolne i zasiłki szkolne,
2. przyjmowanie wniosków o pomoc,
3. wprowadzanie danych do programu,
4. pisanie projektu decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania stypendium szkolnego,
5. rozliczanie dotacji celowej otrzymanej na świadczenia,
6. prowadzenie i obsługa kancelarii OPS,
7. przyjmowanie i ewidencja korespondencji,
8. kierowanie obiegiem dokumentów oraz trybem załatwiania spraw wpływających do Dyrektora Ośrodka,
9. ustalanie kalendarium spotkań Dyrektora Ośrodka,
10. redagowanie pism wychodzących i zarządzeń od Dyrektora Ośrodka, w tym projektu uchwał.
11. prowadzenie strony internetowej i BIP Ośrodka,
12. prowadzenie archiwum OPS,
13. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i składanie zamówień na zakupy przeznaczone na potrzeby OPS.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych,
7. Podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach lub za pośrednictwem poczty na adres Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 7, 05-092 Łomianki z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. kancelaryjnych i stypendiów szkolnych ” w terminie od 1.06.2021r. do 15.06.2021r. do godziny 15.00

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu kompetencji.

Informujemy, że Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

Przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach złożonych dla potrzeb rekrutacji odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej zwanym RODO.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w maju 2021 r. był niższy niż 6%.

Oferty, które nie będą spełniały wymogów formalnych bądź wpłyną po dniu 15.06.2021r. nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej

Dominika Kowalczyk-Ptaszńska