

**Nabór na stanowisko**  
**REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH**  
**I OBSŁUGI SEKRETARIATU**  
**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze**

---

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Referent ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu w Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Poznańska 23, 56-200 Góra.**

**Stanowisko pracy:**

Referent ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze – 1 etat.

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe lub średnie.
4. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu: kodeks postępowania administracyjnego i archiwizacji.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Dobra organizacja pracy.
10. Biegła obsługa komputera (w szczególności znajomość pakietu MS Office i programu Excel).
11. Obsługa poczty e-mail.
12. Umiejętność korzystania z urządzeń typu drukarka, scan, faks, kserokopiarka oraz dbałość o należyty stan techniczny tych urządzeń
13. Obsługa centrali telefonicznej.

14. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z kierownikiem Ośrodka.
15. Znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji i rozmów.
16. Znajomość zasad prowadzenia spraw w oparciu o instrukcję kancelaryjną.
17. Podstawowa znajomość przepisów związanych z działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej, tj. przepisów zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, o ochronie danych osobowych.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich umiejętności.
2. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
3. Wysoka kultura osobista i dyspozycyjność.
4. Obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

### **Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu zgodnie z wymogami i zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Obsługa klienta, udzielanie informacji w zakresie działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze, w tym z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.
3. Prowadzenie korespondencji i sprawozdań zleconych przez kierownictwo.
4. Przyjmowanie i ewidencja poczty.
5. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego, rejestrów, kartotek, ewidencji.
6. Prowadzenie ewidencji dowodów obecności w pracy pracowników Ośrodka, prowadzenie ewidencji wyjść pracowników.
7. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
8. Załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem biura (naprawa sprzętu, zapotrzebowanie na materiały biurowe).
9. Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.

10. Obsługa sekretariatu w tym rejestracja i przyjmowanie podań w zakresie pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
11. Wykonywanie innych poleceń Kierownika zgodnych z charakterem i specyfiką pracy.
12. Bieżące wykonywanie spraw związanych z działaniem sekretariatu i kontaktów zewnętrznymi z instytucjami i klientami.
13. Udzielenie informacji klientom Ośrodka Pomocy Społecznej.

**Czasookres zatrudnienia:**

Umowa na czas określony na okres trzech miesięcy, po tym okresie, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, na czas określony.

**Planowy termin rozpoczęcia pracy:**

04 stycznia 2021 roku (umowa od 01.01.2021r.)

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych.

7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.

8. Wykaz złożonych dokumentów.

Dodatkowo wraz z dokumentami aplikacyjnymi należy złożyć podpisaną klauzulę informacyjną ( zał. Nr 1)

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym wyżej terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

#### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze, ul. Poznańska 23, 56-200 Góra w zamkniętej kopercie z dopiskiem

#### **„Nabór na stanowisko**

#### **REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI SEKRETARIATU**

#### **w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08.12.2020r. do godz.12.00.

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

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna i sprawdzenie umiejętności praktycznych obsługi komputera.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 10 grudnia 2020 roku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Dodatkowych informacji udziela Agnieszka Ratajczyk referent ds. administracyjno-kadrowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze,  
ul. Poznańska 23 , pokój nr 41 , tel. (65) 543 22 01.

Góra, dnia 26 listopada 2020 roku

Edyta Lisiecka  
Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Górze