

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworzynie Śląskiej ogłasza nabór na stanowisko  
urzędnicze: **pracownik administracyjno-biurowy**

#### **I. Niezbędne wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie.
5. Dobra znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska.
2. Dyspozycyjność, obowiązkowość, komunikatywność.
3. Dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Mile widziane doświadczenie na stanowisku pracownika administracyjno – biurowego.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru m.in:**

1. Sporządzanie pism administracyjnych.
2. Składanie zamówień w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Nadawanie i odbieranie korespondencji.
4. Prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
5. Doręczanie korespondencji pracownikom merytorycznym.
6. Zanoszenie przesyłek na pocztę i przekazywanie firmie kurierskiej, nadawanie na pocztę przekazów pocztowych.
7. Aktualizowanie strony internetowej Ośrodka.
8. Wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. Miejscem pracy jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaworzynie Śląskiej.
2. Praca będzie miała charakter stacjonarny – przy komputerze.
3. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz personalny.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, że nie toczy się w sprawie kandydata postępowanie karne.
6. Kwestionariusz personalny można pobrać na stronie internetowej [www.bip.jaworzyna.net](http://www.bip.jaworzyna.net)

## **VI. Przebieg postępowania naboru:**

1. Oferty pracy z wymaganymi dokumentami należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworzynie Śląskiej, ul. 1 Maja 7 (budynek dworca PKP), w pok. Nr 5, przesyłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, 58-140 Jaworzyna Śląska, ul. 1 Maja 7 lub przesyłać skany wymaganych dokumentów na adres e-mail : [ops@jaworzyna.net](mailto:ops@jaworzyna.net) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 września 2018 roku do godz. 15.30. Oferty, które wpłyną do OPS po określonym terminie nie będą brane pod uwagę.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na urzędowej tablicy informacyjnej.