

Ogłoszenie o naborze DKK.111.1.2018

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

z siedzibą w Radzionkowie przy ulicy Kużaja 19
poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze **REFERENT / PODINSPEKTOR/ INSPEKTOR**
w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym

Forma zatrudnienia: umowa pracę

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Przewidywany termin zatrudnienia: od 01 stycznia 2019

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW

I. Wymagania niezbędne :

Wykształcenie: średnie, preferowane wyższe

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Znajomość przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów KPA,
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna).

II. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
2. Wysoka kultura osobista,
3. Zdolność skutecznego komunikowania się,
4. Odporność na stres,
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. Preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pełna obsługa kadrowa pracowników ok. 25 osób,
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników,
4. Rozliczenia delegacji,
5. Wprowadzanie i monitorowanie informacji pracowniczych w systemie kadrowym QNT,
6. Rozliczanie czasu pracy,
7. Bieżąca obsługa sekretariatu.

IV. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi :

1. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
2. Pracę w siedzibie OPS Radzionków przy ul. Kużaja 19 (budynek bez windy),
3. Konieczność przemieszczania się po schodach lub na terenie miasta Radzionków,
4. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
5. Kontakt telefoniczny i osobisty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym.

V. Informacja o tym czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6% :

W październiku 2018 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane CV,
- podpisany list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów (świadczeń pracy lub zaświadczeń) potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z RODO,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadkach gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6 %.

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - DKK.111.1.2018” należy składać w sekretariacie OPS-u, I piętro pokój nr 5 lub przesać pocztą na adres Ośrodka do dnia 30.11.2018 r.

Pozostałe informacje:

Klauzula informacyjna, wzór oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa umyślne, a także kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny na stronie internetowej OPS Radzionków w zakładce praca - dokumenty do pobrania.

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć zaświadczenie, uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

Dodatkowe informacje : tel.(032) 286-65-44 w. 26

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo nieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak