

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁOMIANKACH

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

podinspektora 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: podinspektor

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 lub średnie, przy wykształceniu średnim wymagany 2 letni staż pracy,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. kancelaryjnych stypendiów szkolnych,
7. znajomość ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - kodeks postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe:

1. kreatywność, sumienność, rzetelność,
2. minimum rok pracy w obsłudze sekretariatu,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. dobra komunikacja interpersonalna,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. wysoka kultura osobista,
7. dobra znajomość obsługi komputera.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rejestru złożonych wniosków na stypendia szkolne,
2. wprowadzanie danych do programu,
3. pisanie decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania stypendium szkolnego oraz z pomocy społecznej,
4. przygotowywanie list wypłat,
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.

6. Wymagane dokumenty:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. CV,
3. list motywacyjny,
4. dokumenty poświadczające wykształcenie,
5. dokumenty poświadczające staż pracy (kopie świadectw pracy),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności – zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia).
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na pracę na powyższym stanowisku
10. pisemne oświadczenie o przystąpieniu do naboru z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity : Dz. U. z 2014r., poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz.1202).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2016 r. był niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. kancelaryjnych i stypendiów szkolnych, w terminie do dnia 13.01.2017 r. do godz. 15.00 na adres Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 7, 05-092 Łomianki, lub osobiście w kancelarii Ośrodka (liczy się data wpływu).

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Oferty, które nie będą spełniały wymogów formalnych bądź wpłyną po dniu 13.01.2016 r. nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

Dominika Kowalczyk-Ptasińska

