|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy****02-361 Warszawa ul. Przemyska 11*Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| **Inspektor ds. administracyjnych****w Zespole Administracyjno-Gospodarczym****Wymiar etatu - 1 etat – umowa o pracę**  |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
|

|  |
| --- |
| 1. Prowadzenie sekretariatu Dyrekcji Ośrodka a w szczególności:

- obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora- prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora- prowadzenie rejestrów przyporządkowanych jednolitym rzeczowym wykazem akt Dyrekcji Ośrodka, w tym rejestru skarg i wniosków- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Ośrodka- obsługa poczty elektronicznej i systemu e Puap- obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej- kontakty z sekretariatami instytucji współpracujących z Ośrodkiem1. Analiza i kontrola wydatków; zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe, druki i środki czystości, itp.; prawidłowy podział tych środków,
2. Dokonywanie zakupów na potrzeby Ośrodka (zamawianie prenumeraty prasy, czasopism i literatury fachowej).
3. Wydawanie artykułów biurowych pracownikom Ośrodka, środków czystości i higieny osobistej oraz pozostałych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania.
 |

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :** Miejsce pracy:Praca w budynku Ośrodka na 3 piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w podjazd. Do budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim. Lokal nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Toalety dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku jest winda. Bezpieczne warunki pracy.Stanowisko pracy:Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą innych urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
* nieposzlakowana opinia
* wymagane wykształcenie wyższe/średnie, 3/5 lat stażu pracy, 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze merytorycznym
* znajomość pakietu biurowego MS Office (Word, Excel)
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządowych
* pożądane kompetencje: samodzielność, efektywność działania, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
* umiejętność pracy w zespole
 |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**  |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia*** curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (podpisane odręcznie)
* list motywacyjny (podpisany odręcznie)
* kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
* kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii, o posiadanym obywatelstwie (podpisane odręcznie) - (wzór oświadczenia stanowi załącznik 1)
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji (podpisane odręcznie) - (wzór oświadczenia stanowi załącznik 2)
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
* osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
 |
| **Uprzejmie informujemy, iż osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów:**- na adres email- kadry@opsochota.waw.pl - ePUAP- w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy- listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy 02-361 Warszawa ul. Przemyska 11 z dopiskiem na kopercie: **„Inspektor-ZAG”****Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adresy w terminie****do dnia 25.11.2024 r.** *Oferty odrzucone – w przypadku ich nieodebrania przez kandydata po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone* |