|  |  |
| --- | --- |
|  | ***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 Ośrodkiem   1. 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](mailto: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* | |