



**Ośrodek Pomocy
Społecznej
w Rybniku**

ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik
t 32 42 21 111, f 32 42 60 121
ops@opsrybnik.pl

2023-24025



DA.K.2111.2.1.2023

Rybnik, dnia 18 lipca 2023 r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr 1 / 2023

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. Żużłowa 25** na stanowisko:

Inspektora w Dziale Administracyjnym

Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- minimum dwa lata doświadczenia na podobnym stanowisku;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- kultura osobista oraz wysoki poziom komunikatywności;
- umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność rozwiązywania problemów, wielozadaniowość;
- znajomość obsługi komputera oraz sprzętów biurowych;
- znajomość pakietu Microsoft Office;

- znajomość przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość środowiska Windows;

Warunki pracy na stanowisku:

- praca z monitorem ekranowym, nie krócej niż 4 godziny w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2023 wyniósł: powyżej 6 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to między innymi:

- prowadzenie sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej;
- obsługa kancelaryjna Dyrektora i jego zastępcy;
- przyjmowanie oraz przekazywanie korespondencji;
- rejestracja korespondencji;
- odbieranie i przekazywanie połączeń telefonicznych;
- obsługa urządzeń biurowych;
- ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozliczanie i podział korespondencji;
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
- tworzenie pism, niezbędnej dokumentacji;
- przygotowywanie dokumentów związanych z delegacjami,
- współpraca z innymi działami.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w niniejszym ogłoszeniu;
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia. W przypadku trwania stosunku pracy – kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu;

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu minimum 2 lat doświadczenia na podobnym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

Oświadczenia wymienione w § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu, w tym kwestionariusz osobowy kandydat składa w postaci wypełnionych wzorów dołączonych do niniejszego ogłoszenia.

Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej, Kodeks postępowania administracyjnego;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości pakietu Microsoft Office oraz środowiska Windows.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący Załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej jej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko: Inspektora w Dziale Administracyjnym.” należy składać w terminie **do dnia 28 lipca 2023 roku do godziny: 14:00.**

- w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku, ul. Żużłowa 25 lub
- pocztą tradycyjną na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku, ul. Żużłowa 25, 44 -200 Rybnik (liczy się data wpływu do Ośrodka).

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, a pozostali kandydaci – o negatywnym wyniku oceny formalnej.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na Tablicy Ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeks cywilnego.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Sekcji Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone, chyba że kandydat wystąpi o ich zwrot.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.