

**Dyrektor Ośrodka Pomocy społecznej Dzielnicy Wola
miasta stołecznego Warszawy**

ogłasza nabór **kandydatów** na dwa wolne stanowiska urzędnicze
– **podinspektor** –

w Dziale Kadr i Administracji Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola
m. st. Warszawy ul. gen. J. Bema 91, 01-233 Warszawa

Termin składania dokumentacji do dnia 31.08.2018 r.
Nr ref. 6/2018

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Obsługa kancelarii w zakresie załatwiania spraw organizacyjnych, prowadzenia dokumentacji i korespondencji urzędowej, przyjmowania interesantów,
- Prowadzenie sekretariatu Ośrodka w zakresie bieżącej obsługi pracowników oraz interesantów,
- Prowadzenie książki korespondencji wraz z monitorowaniem wyznaczonych terminów realizacji spraw,
- Przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych zgodnie z dyspozycjami Dyrektora i z-cy Dyrektora,
- Prowadzenie rejestrów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją Kancelaryjną.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w siedzibie do Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola przy ul. Bema 91. Budynek wyposażony w podjazd oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy w głównej siedzibie Ośrodka przy ul. Bema 91. Wykonywanie czynności na stanowisku pracy związane jest z obsługą komputera, urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczanie się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
- 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,
- wykształcenie średnie,
- minimum 2 letni staż pracy,
- biegła znajomość komputera, w tym arkusza kalkulacyjnego oraz urządzeń biurowych,
- znajomość prawa w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz podstawowych zagadnień związanych z RODO.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe na kierunku administracyjnym,
- staż w pomocy społecznej i/lub 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej i/lub 1 rok stażu pracy na stanowisku urzędniczym,

- doświadczenie w pracy w bezpośredniej obsłudze klienta,
- biegła znajomość SI POMOST,
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole oraz pod presją czasu,
- umiejętność sporządzania pism urzędniczych,
- umiejętność posługiwania się środkami komunikacji elektronicznej,
- komunikatywność i sumienność.

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 wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub/II stopnia
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 2-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko PODINSPEKTORA. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.” – podpisana odręcznie,

- wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

Osoby zainteresowane proszone są o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 31.08.2018 r. na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy
ul. gen. J. Bema 91, 01-233 Warszawa**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nr ref. 6/2018 - podinspektor”.

Dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłyną na ww. adres w terminie do dnia 31.08.2018 r. do godz. 16.⁰⁰