

**GOPS.110.1.2017**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedznej z/s w Woli  
ogłasza nabór na stanowisko  
pomoc administracyjna w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedznej  
z/s w Woli – umowa na zastępstwo**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe preferowane: administracja i zarządzanie,
2. posiadanie co najmniej półrocznego stażu pracy w administracji publicznej,
3. umiejętność systematycznej pracy,
4. umiejętność pracy na komputerze i obsługi urządzeń biurowych,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
8. obywatelstwo polskie.

**Wymagania dodatkowe:**

1. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
2. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
3. odporność na stres,
4. odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
5. dyspozycyjność i zaangażowanie,
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
7. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
8. operatywność, doświadczenie w obsłudze interesantów,
9. znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. obsługa administracyjno-biurowa,
2. przyjmowanie interesantów i rozmów telefonicznych,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
4. wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
5. prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i kontrola ich wydawania,
6. udzielanie informacji klientom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych bądź instytucji,
7. redagowanie różnego rodzaju pism,
8. obsługa urządzeń biurowych,
9. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

**Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**plik do pobrania**),
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),

4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe (**plik do pobrania**),
6. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (**plik do pobrania**)
7. oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności (**plik do pobrania**)
8. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Miedznej z/s w Woli w miesiącu czerwcu 2017 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **Warunki pracy:**

1. wymiar czasu pracy - pełny etat,
2. praca biurowa w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz z obsługą komputera i programów komputerowych.
3. przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – 14.08.2017r.
4. przewidywany okres zatrudnienia do 31.12.2017 r. z możliwością przedłużenia.

#### **Termin składania dokumentów: do 04 sierpnia 2017r.**

#### Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowych informacji udziela Kierownik Ośrodka pod nr tel. /32/211 82 51, /32/449 13 36.
2. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: "Nabór na stanowisko pomoc administracyjna w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedznej z/s w Woli, ul. Poprzeczna 1, w terminie **do 04.08.2017r.**  
**Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS w Miedznej z/s w Woli.**
3. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną lub mailową.