

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 – 1 etat – umowa na zastępstwo.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe o kierunku: administracja,
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, łatwość nawiązywania kontaktów.

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 – 01.08.2017 r.
4. przewidywany okres zatrudnienia do 31.12.2017 r.

Termin składania dokumentów: do 14 lipca 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 14.07.2017r.**
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.

[Ogłoszenie o naborze](#)

[Kwestionariusz osobowy](#)

[Oświadczenie o działalności gospodarczej](#)

[Oświadczenie o niekaralności](#)

[Oświadczenie o ochronie danych](#)

[Wynik naboru](#)