

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŚCIANIE
UL. SZCZEPANOWSKIEGO 1
W DNIU 10.06.2019 R.
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Określenie stanowiska:

- Referent ds. obsługi sekretariatu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie – 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie co najmniej średnie
- nieposzlakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy biurowej oraz w zakresie obsługi klienta
- umiejętność samodzielnej pracy w warunkach spiętrzenia zadań
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach
- miłe usposobienie i łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- punktualność, dokładność i staranność w wykonywaniu pracy

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie dziennika korespondencyjnego
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów
- prowadzenie rejestrów dotyczących bieżących spraw Ośrodka
- prowadzenie książki nadawczej oraz wysyłanie korespondencji
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, obsługa faxu
- wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem sekretariatu Dyrektora

- organizowanie spotkań, narad i konferencji
- redagowanie pism i dokumentów
- archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- warunki pracy na stanowisku referenta, są zgodne z wymogami dotyczącymi pracy pracownika administracyjno – biurowego:
 - praca siedząca, wykonywana w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej
 - stanowisko pracy związane jest z pracą na komputerze powyżej 4 godziny dziennie
 - praca w pełnym wymiarze czasu pracy

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6%

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys – CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Ośrodka lub w dziale organizacyjnym Ośrodka
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia)
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- podpisana klauzula o ochronie danych osobowych. Klauzula

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

- wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko: Referent” należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie, lub przesać pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie

ul. Szczepanowskiego 1

64-000 Kościan

Termin składania dokumentów upływa 21 czerwca 2019 roku o godz. 13⁰⁰, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.

- dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kościana oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie, ul. Szczepanowskiego 1.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kościanie

Mirosława Lubińska