

Mogielnica, dnia 28.05.2015 r.

Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
„Inspektor ds. kancelaryjno – administracyjnych”

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- b) Wykształcenie co najmniej średnie i co najmniej 4-letnia praktyka,
- c) Nieposzlakowana opinia,
- d) Niekaralność rozumiana jako nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - kodeks pracy
 - o samorządzie gminnym
 - o pracownikach samorządowych
 - o ochronie danych osobowych
 - kodeks postępowania administracyjnego
- g) Znajomość języka w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Inspektora ds. kancelaryjno - administracyjnych.,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność obsługi komputera,
- b. kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- c. dobrze widziany staż na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przyjmowanie i rejestracja bieżącej korespondencji,
- b) Opisywanie faktur, not księgowych oraz wszystkich dokumentów księgowych przekazywanie do wypłaty,
- c) Zaopatrzenie Pracowników w materiały i pomoce biurowe,
- d) Prowadzenie ewidencji środków BHP przyznanych pracownikom Ośrodka,
- e) Sporządzanie wniosków do projektu budżetu,
- f) Prowadzenie spraw kancelaryjnych zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- g) Ewidencja materiałów i pomocy biurowych,
- h) Realizacja zadań zgodnie z zatwierdzonym budżetem – przestrzeganie dyscypliny wydatków,
- i) Składanie zapotrzebowania na materiały biurowe oraz sprzęt biurowy,
- j) Wykonywanie innych czynności zleconych przed Dyrektora MGOPS.

4. Warunki zatrudnienia:

- a. umowa o pracę
- b. pełny etat

5. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – CV,
- c. dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- d. oświadczenie o niekaralności,
- e. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
- f. dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- g. kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy, adres: ul. Rynek 11 w terminie do dnia 08.06.2015 r. do godz. 12.00. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mogielnica.pl).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz 926 z późn.zm.) oraz z ustawą z dn. 21-11-2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r.Nr 223 poz.1458).

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Hanna Kulisowska-Radkowska