

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT  
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TOSZKU**

**mający siedzibę w Toszku przy ulicy Rynek 11**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Ireneusz Maleński ogłasza nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze:**

**Referent**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Toszku  
(1 etat)**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie średnie
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
  - kodeksu postępowania administracyjnego
  - znajomości ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie prac społecznie użytecznych.
- instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w tym w instytucjach pomocy społecznej,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kategorii B,
- zdolności analitycznego myślenia,
- sprawna i samodzielna organizacja czasu pracy,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):**

- obsługa sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku w tym w szczególności:
- wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych, odbieranie i przekierowywanie rozmów telefonicznych do odpowiednich sekcji Ośrodka Pomocy Społecznej
- utrzymywanie sprawnego obiegu informacji między sekretariatem a innymi sekcjami Ośrodka Pomocy Społecznej,

- dostarczanie korespondencji do placówki pocztowej,
- przyjmowanie i rejestracja dokumentów korespondencji przychodzącej do Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku
- przyjmowanie i rejestracja dokumentów korespondencji wychodzącej z Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku
- ewidencjonowanie korespondencji w pocztowej książce nadawczej i rejestrach prowadzonych w systemie elektronicznym przed ich przekazaniem do placówki pocztowej,
- rozdysponowanie poszczególnym sekcjom Ośrodka zadekretowanej korespondencji,
- organizacja prac społecznie użytecznych w Gminie Toszek w tym w szczególności:
- przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji związanej z organizacją PSU
- kontaktowanie się z pracodawcami u których wykonywane są prace społecznie użyteczne
- sporządzanie harmonogramu/ewidencji czasu pracy osób wykonujących PSU
- przygotowywanie wniosków o refundację kwoty świadczeń pieniężnych wypłaconych osobom uprawnionym z tytułu PSU
- przygotowywanie list wypłat za wykonane prace społecznie użyteczne
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych i zapytań ofertowych

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku.
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości języka Polskiego, jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieni, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów i za przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- jestem świadomy/a faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych.
- Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.



## 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Toszku” do dnia 13 lutego 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup> w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku, ul. Rynek 11, 44-180 Toszek

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

## 6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu znajomości kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz prawa zamówień publicznych.

o terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

## 7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, niedostosowane toalety, wąskie przejścia pomiędzy pomieszczeniami biurowymi)
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi zespołami Ośrodka, Urzędem Miasta Toszek i innymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

## 8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Toszku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Toszku

*Janusz Maleński*