

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W POBIEDZISKACH**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy – Referent**

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach,
ul. Władysława Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska

Data ogłoszenia: 17 grudnia 2019r.

Forma zatrudnienia: **-umowa o pracę na czas nieokreślony**

Wymiar czasu pracy – 1 etat

Określenie stanowiska: **Prowadzenie biura podawczego**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera,
- b) rzetelność,
- c) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obsługa biura podawczego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pobiedziskach

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze, w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach oraz poza nim,
- b) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim.

5. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitea – podpisane własnoręcznie,
- b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo/przestępstwo skarbowe,
- e) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopia dyplomu, zaświadczenie o odbytych studiach, szkoleniach),
- f) dokumenty poświadczające staż pracy (kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, inne).

6. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać terminie do dnia **31 grudnia 2019r. do godziny 10:00**

Dokumenty przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko – Referent do prowadzenia biura podawczego**”

- osobiście – Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, pokój nr 10 (I piętro) lub

- przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, ul. Władysława Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska z dopiskiem na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko – Referent do prowadzenia biura podawczego**”.

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłynęły niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną wg danych z CV.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.opskobiedziska.pl).

7. Dodatkowe informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.
2. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Pobiedziskach

mgr Iwona Malysiak