

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy
ogłasza nabór na stanowisko
Podinspektora ds. sekretariatu
w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

Ilość stanowisk: 1 etat.

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę na czas określony

Czas trwania umowy: od 01.04.2013 r. do 30.09.2013 r.

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Główne obowiązki:

- 1) wykonywanie prac administracyjno – biurowych w Filii Nr II Ośrodka,
- 2) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz zakładanie i rejestracja metryczek spraw w Filii Nr II Ośrodka,
- 3) rejestracja skarg i wniosków,
- 4) przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji do pracowników Ośrodka oraz innych instytucji i urzędów,
- 5) odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej,
- 6) redagowanie i pisanie pism wychodzących z sekretariatu,
- 7) rejestrowanie i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 8) rejestracja i elektroniczny przesył danych do ZUS w sprawach dotyczących składek na ubezpieczenie zdrowotne klientów Filii Nr II Ośrodka,
- 9) obsługa połączeń telefonicznych,
- 10) udzielanie informacji interesantom , kierowanie do poszczególnych pracowników Ośrodka oraz innych instytucji,
- 11) obsługa sprzętu biurowego,
- 12) zabezpieczenie urzędowych druków i pieczęci Filii Nr II Ośrodka,
- 13) bieżące uzupełnianie i wydawanie niezbędnych materiałów biurowych pracownikom,
- 14) dbanie o ład, porządek i estetykę pomieszczeń sekretariatu,
- 15) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników;
- 16) ewidencjonowanie i rozliczanie biletów MZK, w tym prowadzenie rejestru wydanych biletów Filii Nr II Ośrodka;
- 17) doskonalenie się w zakresie prowadzenia sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

Informacja o warunkach na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Filii Nr II Ośrodka i poza nią. Filia mieści się na parterze budynku mieszkalnego. Pomieszczenie pracy usytuowane na parterze. Pomieszczenia sanitarne niedostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, kontaktem z interesantem, przemieszczaniem się w budynku i poza nim.

Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: średnie;
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 2 letni staż pracy;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania pożądane:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: administracja;
- 2) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku sekretarki;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), Internet, poczta elektroniczna, obsługa programu Płatnik;
- 4) komunikatywność, odpowiedzialność, i otwartość, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV) oraz list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”;
- 8) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) podpisana klauzula o treści: „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.)*”.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy
ul. K. Szymanowskiego 6/61
03-477 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie:
„Podinspektor ds. sekretariatu”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 20.03.2013 r.