

**KS.111.3.2020**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu**

**poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko:**

**PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Miejsce pracy:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgorzelcu ul. Tadeusza Kościuszki 70,  
59-900 Zgorzelec

**Zadania:**

1. obsługa interesantów, udzielania kompleksowych informacji na temat pozyskania pomocy z poszczególnych działów ośrodka,
2. organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej sekretariatu GOPS w Zgorzelcu (m. in. obsługa dziennika korespondencyjnego, organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji, obsługa połączeń telefonicznych),
3. obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
4. przygotowywanie, przeprowadzanie postępowań i ewidencji udzielanych zamówień publicznych, sprawozdawczość PZP,
5. zaopatrzenie Ośrodka w materiały biurowe i higieniczne itp.
6. obsługa Karty Dużej Rodziny – przyjmowanie wniosków, wydawanie kart i sprawozdawczość,
7. obsługa Karty Seniora – przyjmowanie wniosków, wydawanie kart,
8. obsługa strony internetowej Ośrodka.

**Wymagania:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku,
- f) dobra znajomość obsługi komputera,

- g) znajomość aktualnej instrukcji kancelaryjnej, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej,
- h) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość,
- i) komunikatywność, cierpliwość, opanowanie, nastawienie na rozwiązywanie problemów, samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań, chęć podnoszenia własnych kompetencji, wysoka kultura osobista,
- j) doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.

**Niezbędne dokumenty:**

1. życiorys (CV) oraz list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo popełnione ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracownika administracyjnego,
8. podpisane oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie, osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgorzelcu, ul. Kościuszki 70, 59-900 Zgorzelec z dopiskiem: „*Dotyczy oferty pracy na stanowisko **pracownika administracyjnego***” w terminie do dnia **22 września 2020 r.**

Dokumenty mogą zostać przesłane również drogą elektroniczną na adres: [kierownik.hamielec@wp.pl](mailto:kierownik.hamielec@wp.pl).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)*”.