

Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Kielcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. administracyjno -biurowych
w Ośrodku Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Kielcach ul. Wesola 47/49.

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

Liczba lub wymiar etatu : 1 (1 osoba)

Miejsce wykonywania pracy:

Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej
Kielce, ul. Wesola 47/49

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie rejestrów dot. rodzin zastępczych oraz dzieci w nich umieszczonych.
3. Sporządzanie sprawozdań z pracy z rodzinami zastępczymi.
4. Prowadzenie inwentaryzacji
5. Obsługa składnicy akt.
6. Ewidencjonowanie faktur.
7. Zaopatrywanie w materiały biurowe, zakup wyposażenia jednostki oraz załatwianie naprawy sprzętu technicznego.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Kielcach.
2. Praca z monitorem ekranowym.
3. Obsługa urzędzeń biurowych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:

Wykształcenie: wyższe magisterskie

Pozostałe wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 -3 ust. z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)
- min. 2-letni staż pracy w administracji lub pracy biurowej
- umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych
- znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907,984,1047, 1473 oraz z 2014 poz. 423);
 - Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność i efektywność w działaniu

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane: wykształcenie (ksero dyplomu lub ksero zaświadczenia o odbytych studiach) oraz staż pracy (ksero świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych**,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych**,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe**,
- podpisane oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

***Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)**

****Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:
”Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.**

Dokumenty należy składać do dnia 30 czerwca 2014r. w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, telefonem i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. administracyjno – biurowych” bezpośrednio w siedzibie Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Kielcach przy ul. Wesolej 47/49, lub przesłać pocztą na adres:
Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej
ul. Wesola 47/49, 25-363 Kielce.