



Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

pracownika w kancelarii

DYREKTOR
OSRODKA POMOCY SPOLECZNEJ
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
Ewa Maszyńska

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie, rejestracja, wysyłanie korespondencji służbowej,
- łączenie rozmów telefonicznych, informowanie klientów,
- obsługa urządzeń biurowych (poczty elektronicznej, kserokopiarek, faksów),
- przyjmowanie i przedkładanie pism zastrzeżonych do wglądu dyrektora lub zastępcy.
- przekazywanie przesyłek i korespondencji wychodzącej na pocztę lub do punktu wymiany,
- pisanie na komputerze dla potrzeb dyrekcji, działu oraz OPS.
- informowanie dyrektora o każdej zwłoce w załatwianiu sprawy objętej terminem.
- noszenie korespondencji do Urzędu Dzielnicy Bielany na polecenie Dyrektora OPS i kierownika działu.
- prowadzenie archiwum zakładowego.
- sporządzanie sprawozdań cząstkowych działu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku OPS i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Praca w budynku Ośrodka (parter). W budynku znajduje się winda umożliwiająca wjazd wózkami inwalidzkimi do II piętra. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych, umożliwiająca poruszanie się wózkami inwalidzkimi znajduje się na parterze i II piętrze.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, stresem oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie,
- ukończone 18 lat życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania pożądane:

- obsługa komputera w zakresie MS Office /Word, Excel/,
- odporność na stres,
- dokładność, komunikatywność, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole.

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 niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy
- kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia
- 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 r. o ochronie danych osobowych. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.*

Dodatkowe dokumenty:

- kopie zaświadczeń o przebytych kursach
- list motywacyjny
- referencje

Oferty proszę składać w terminie do dnia 25 sierpnia 2017 r. w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy; ul. Przybyszewskiego 80/82 w pok. nr 4 lub 40 od poniedziałku do piątku w godz.10.00-14.00. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone pocztą zgodnie z dyspozycją oferenta.

[Signature]