|  |
| --- |
| **Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Piastowie, w skład którego wchodzi: Ośrodek Interwencji Kryzysowej oraz Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy Domowej**  ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole **Ośrodków Wsparcia w Piastowie w skład którego wchodzi: Ośrodek Interwencji Kryzysowej oraz Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy Domowej** ul. Ks. J. Popiełuszki 24, 05-820 Piastów, t.j. :  **REFERENTA** |
| **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku** |
| * Obsługa administracyjno-kancelaryjna korespondencji otrzymywanej i wychodzącej z ZOW. * Obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej. * Opisy faktur * Pomoc w inwentaryzacji i znakowaniu wyposażenia ZOW. * Prowadzenie składnicy akt ZOW. * Przygotowywanie planów i realizacja zamówień na artykuły biurowe, wyposażenie, środki czystości, artykuły do konserwacji i napraw bieżących. * Prace administracyjno-biurowe. * Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami. * Prowadzenie Social Media ZOW, głównie strony firmowej na Facebook’u. * Dbanie o komunikację wewnętrzną w ZOW oraz prawidłowy przepływ dokumentów. * Działania na rzecz promowania i rozpowszechniania oferty ZOW |
| **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** |
| **Miejsce pracy:**  Praca w siedzibie ZOW w Piastowie. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Wnętrze budynku nieprzystosowane do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Jest toaleta dla osób niepełnosprawnych.  **Struktura organizacyjna:**  Pion administracji  **Rodzaj umowy:**  umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.  **Liczba i wymiar czasu pracy:**  1 osoba/1 etat w wymiarze 40 h tygodniowo – praca w godz. : 8-16 od poniedziałku do piątku  **Stanowisko pracy:**  Stanowisko pracy związane jest z pracą bezpośrednią z klientem zewnętrznym oraz wewnętrznym, pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczeniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.  **Podporządkowanie służbowe:**  bezpośrednie - Dyrektor **Zespołu Ośrodków Wsparcia w Piastowie w skład którego wchodzi: Ośrodek Interwencji Kryzysowej oraz Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy Domowej** |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju UE z potwierdzoną stosownym dokumentem znajomością języka polskiego * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych * niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * nieposzlakowana opinia * stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na ww. stanowisku * kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na ww. stanowisku tj. wykształcenie co najmniej średnie oraz wymagany staż pracy min.1 rok w obszarze administracji, księgowości, zarządzania biurem, inne podobne * znajomość pakietów MS Office * min. podstawowa znajomość regulacji prawnych: Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych. |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * doświadczenie na podobnym stanowisku pracy, mile widziane w administracji publicznej * mile widziane doświadczenie w prowadzeniu Social Media * dobra organizacja pracy * umiejętność pracy w dużym skupisku ludzi * odporność na stres * dyspozycyjność |
| **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** |
| * + curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej   + list motywacyjny   + kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie   + kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany minimum 1 rok stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy * oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – Załącznik 1 * oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – Załącznik 2 * oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia   publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – Załącznik 3 * kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530) |
| Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i oświadczenia w Sekretariacie ZOW w Piastowie przy ul. Ks. J. Popiełuszki 24 w Piastowie od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00 - 16.00 lub o przesłanie pocztą na wyżej wskazany adres ZOW w Piastowie.  Aplikacje przyjmowane są w terminie do dnia **31 maja 2024 r. do godz. 16.00** z dopiskiem na kopercie: ***„Ogłoszenie nr ……………..”*.**  Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, nie wcześniej niż 3 dni przed rozmową.  Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w ZOW w Piastowie zostaną dołączone do akt osobowych.  Oferty złożone po upływie wskazanego w ogłoszeniu terminu oraz niespełniające wymagań formalnych lub też złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym. Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie BIP Zespołu **Ośrodków Wsparcia w Piastowie, w skład którego wchodzi: Ośrodek Interwencji Kryzysowej oraz Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy Domowej** (https://bip.powiat.pruszkow.pl/).  Złożonych dokumentów aplikacyjnych ZOW w Piastowie nie zwraca.  Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.  Dyrektor  **Zespołu Ośrodków Wsparcia w Piastowie, w skład którego wchodzi: Ośrodek Interwencji Kryzysowej oraz Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy Domowej**  Katarzyna Wiśniewska |