

ROPS.XI.110.3.2.2024

Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
do spraw sekretariatu i kancelarii

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

a) warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

b) wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 3) wiedza z zakresu struktury województwa lubuskiego,
- 4) wysoki poziom umiejętności komunikacyjnych,
- 5) zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- 6) umiejętność obsługi programów komputerowych, mediów społecznościowych,
- 7) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 8) umiejętność raportowania i wnioskowania,
- 9) znajomość tematyki i zakresu zadań przewidzianych do realizacji przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze,
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz.530).

c) wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, staranność, terminowość, cierpliwość, samodzielność, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu.

4. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) obsługa kancelarii i sekretariatu,
- 2) prowadzenie dzienników korespondencji,

- 3) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, projektów dokumentów organizacyjnych regulujących zasady i tryb działania ROPS oraz nadzór nad ich realizacją przez poszczególne komórki organizacyjne ROPS,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń na działalność pracowników ROPS,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupami i ewidencją artykułów, urządzeń i materiałów biurowych, art. spożywczych itp.
- 6) prowadzenie spraw w zakresie prawidłowego funkcjonowania i konserwacji urządzeń technicznych w ROPS,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wyjazdów służbowych pracowników, w tym spraw z zakresu korzystania pracowników ROPS z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 8) prowadzenie obsługi korespondencji wychodzącej z ROPS, dostarczanie poczty do Urzędu Poczty,
- 9) prowadzenie strony ROPS w mediach społecznościowych,
- 10) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji,
- 11) obsługa skrzynki e-mail ROPS, skrzynki podawczej e-puap2 oraz systemu wysyłek e-Doręczenia.

5. W dniu ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Warunki pracy:

Praca wykonywana w siedzibie ROPS w Zielonej Górze, przy komputerze. Wymaga częstego osobistego i telefonicznego kontaktu wewnątrz instytucji i na zewnątrz.

7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: *„oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*

- (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
 - 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.
 - 8) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik do informacji o naborze).

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 15 stycznia 2024r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**nabór na stanowisko ds. sekretariatu i kancelarii**”

a) osobiście w godzinach pracy ośrodka w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, w godzinach: pon. 8.00 -16.00, wt. – pt. 7.30 – 15.30

b) lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Zielonej Górze
Al. Niepodległości 36
65-042 Zielona Góra**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Zastrzegam sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela telefonicznie **Jakub Piosik pod nr tel. 68/ 32 31 880**.

Zielona Góra, 03.01.2024r.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA
POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jakub Piosik