

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko  
pracownika administracyjnego  
Dyrektor Gminno - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koziegłowach  
ogłasza nabór na stanowisko pracownika administracyjnego  
w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Wojsławicach**

**1. Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe lub średnie pomaturalne umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- 2) obsługa programu Excel,
- 3) umiejętność pracy w zespole, samodzielność w realizacji powierzonych zadań, odporność na sytuacje stresowe, terminowość, innowacyjność, odpowiedzialność,
- 4) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktu z osobami niepełnosprawnymi, w tym z zaburzeniami psychicznymi, upośledzeniem umysłowym,
- 5) umiejętność efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) posiadanie obywatelstwa polskiego,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie list obecności
- 2) Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy
- 3) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- 4) Rozliczanie faktur gotówkowych, wypłaty gotówki z kasy oraz dokumentowanie ich.
- 5) Nadzór nad subkontem warsztatowym – kontrola wpływów i wypłat.
- 6) Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
- 7) Współpraca z działem Finansowo-Księgowym GMOPS w zakresie analizy dokumentowanych wydatków oraz przestrzeganie i kontrola planu finansowego działalności WTZ.
- 8) Prowadzenie księgi inwentarzowej.
- 9) Opracowywanie materiałów wewnętrznych np. notatek, sprawozdań statystycznych.
- 10) Pilnowanie terminów ważności orzeczeń o stopniu niepełnosprawności uczestników oraz ważności badań lekarskich, szkoleń bhp i ppoż pracowników.
- 11) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) kreatywność
- 2) umiejętność szybkiego reagowania
- 3) umiejętność planowania pracy i rozdzielania zadań
- 4) dyspozycyjność

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności,

- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.
- 8) podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych.

### **Dodatkowe informacje:**

1. Brak podpisu na CV, oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. **Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu;**
3. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmów rekrutacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach do Gminno-Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koziegłowach, Plac Moniuszki 20, 42-350 Koziegłowy, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko- Pracownik administracyjny WTZ**”, w terminie **do dnia 24.01.2023 do godziny 10.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminno-Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koziegłowach, Plac Moniuszki 20, 42-350 Koziegłowy.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji w zakresie naboru udziela Dyrektor Gminno-Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koziegłowach.

Tel. 22 524 99 90

Agnieszka Kłys  
Dyrektor Gminno-Miejskiego  
Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Koziegłowach