

**Dyrektor Gminno-Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koziegłowach
ogłasza nabór na stanowisko PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO
w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Wojśławicach**

I. Miejsce wykonywania pracy:

Warsztat Terapii Zajęciowej w Wojśławicach

Wojśławice, ul. Szkolna 3

42-350 Koziegłowy

II. Forma zatrudnienia: – zatrudnienie na podstawie umowy – 1/2 etatu.

III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

A. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba która:

1. posiada wykształcenie wyższe kierunkowe lub średnie pomaturalne umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku;
2. posiada umiejętności obsługi komputera i programów komputerowych, zwłaszcza Excel;
3. ma obywatelstwo polskie;
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa:
 - a. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie Warsztatów Terapii Zajęciowej z dnia 25 marca 2004 r.
 - b. Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r.
2. Cierpliwość, uczciwość, empatia, samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.
3. Komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
4. Dyspozycyjność.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia,
- dbałość o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r.,
- prowadzenie list obecności,

- prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- rozliczanie faktur gotówkowych, wypłaty gotówki z kasy oraz dokumentowanie ich,
- nadzór nad subkontem warsztatowym – kontrola wpływów i wypłat,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- współpraca z działem Finansowo-Księgowym GMOPS,
- prowadzenie księgi inwentarzowej,
- pilnowanie terminów ważności orzeczeń o stopniu niepełnosprawności uczestników oraz ważności badań lekarskich, szkoleń bhp i ppoż pracowników,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, rodzicami lub opiekunami uczestników Warsztatu,

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie – dyplom lub świadectwo ukończenia szkoły – kopia.
5. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

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 w WTZ”, w terminie do dnia 30.04.2025 r. do godziny 10.00

Kandydaci spełniające wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy rekrutacyjnej.

Dodatkowych informacji w zakresie naboru udziela Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Wojśławicach – Mariola Knieja, nr tel. 531 54 71 71

Dyrektor
Gminno- Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koziegłowach

mgr Agnieszka Kłys