

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie  
ul. Ceynowy 21; 83 – 314 Somonino**

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy referent ds. kancelarii**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie średnie z świadectwem dojrzałości;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- dobra organizacja pracy;
- komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność i sumienność;
- umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa kancelarii ogólnej ośrodka;
- organizacja obiegu dokumentów (przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów) w formie elektronicznej jak i papierowej;
- obsługa urządzeń biurowych;
- współpraca z innymi pracownikami.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej;
- kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
- referencje (o ile kandydat posiada);
- kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności;
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu);
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie lub przesłanie pocztą na adres ośrodka (83-314 Somonino, ul. Ceynowy 21) z dopiskiem;

**Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. kancelarii  
w terminie do dnia 13 kwietnia 2018 roku do godz. 11<sup>00</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do ośrodka).

Osoby spełniające warunki formalne zostaną poinformowane telefonicznie o planowanej rozmowie kwalifikacyjnej.

Rozmowy kwalifikacyjne planuje się na dzień 17 kwietnia 2018r. godz. 9<sup>00</sup>

Termin rozstrzygnięcia naboru: 17 kwietnia 2018r. godz. 15<sup>00</sup>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”*

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Bożena Adamczyk*  
mgr Bożena Adamczyk