

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO POMOC ADMINISTRACYJNA

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko pomoc administracyjna w Ośrodku Pomocy Społecznej**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie,
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. predyspozycje psychofizyczne takie jak: komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, odpowiedzialność, punktualność, dyspozycyjność,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku związanym z pomocą społeczną, administracją publiczną.
7. znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu archiwizacji dokumentów oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność, zaangażowanie, samodzielność, rzetelność, uprzejmość i opanowanie,
2. Kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, komunikatywność,
3. Wysoka kultura osobista, empatia, uczciwość.

III. Zadania wykonywane na stanowisku pomocy administracyjnej:

1. prowadzenie ksiąg kancelaryjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej,
2. wykonywanie bieżących prac biurowych,
3. przygotowywanie i wysyłanie korespondencji,
4. przygotowywanie odpowiedzi na zapytania do innych instytucji,
5. sporządzanie metryk sprawy do dokumentacji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy społecznej,
6. pełna obsługa programu e-doręczenia,
7. wysyłanie i odbieranie korespondencji z instytucji publicznych oraz z innych podmiotów,
8. sprawowanie nadzoru nad terminowym wysyłaniem i odbieraniem korespondencji z systemu e-doręczenia Ośrodka Pomocy Społecznej,
9. składanie reklamacji dotyczących przesyłki w publicznej usłudze rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
10. stosowanie przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych,
11. prowadzenie archiwum Ośrodka Pomocy Społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
12. przygotowanie akt do przekazania do archiwum zakładowego,
13. porządkowanie, archiwizowanie i ewidencjonowanie dokumentacji,
14. sporządzanie spisów zdawczo odbiorczych dokumentacji,
15. opracowanie ewidencji archiwum zakładowego,
16. nadawania aktom sygnatur archiwalnych,
17. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
18. gospodarowanie odpadami – przestrzeganie zasad segregacji i prawidłowego składowania makulatury, urządzeń elektrycznych i elektronicznych przeznaczonych do utylizacji.

IV. Informacje o warunkach pracy:

1. Praca administracyjno-biurowa
2. Bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie OPS
3. Praca z monitorem ekranowym
4. Obsługa urządzeń biurowych
5. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim, ul. Poznańska 165
6. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat)
7. Warunki zatrudnienia: umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
8. Przewidywany termin zatrudnienia: **grudzień 2025 r.**

V. Wymagane dokumenty:

1. podpisany odręcznie kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
2. podpisany odręcznie list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (prosimy o zasłonięcie zdjęcia podczas wykonywania ksera),
4. podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
7. podpisany odręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim*
8. podpisany odręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych,

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „potwierdzony za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane jest czytelne podpisywanie dokumentów składanych przez kandydata.

VI. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej, lub przesłać pocztą na adres Ośrodka - ul. Poznańska 165, 05-850 Ożarów Mazowiecki - z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pomoc administracyjna**” w terminie do dnia 21 listopada 2025 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka). Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane oraz zostaną trwale usunięte.

VII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim reprezentowany przez Kierownika. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia, ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione.

Dane do kontaktu z inspektorem ochrony danych adres poczty elektronicznej: iod@ops.ozarow-mazowiecki.pl lub listownie: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim, ul. Poznańska 165, 05-850 Ożarów Maz.**

* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie/bip.ozarow-mazowiecki.pl/w zakładce praca

Ożarów Mazowiecki, dnia 12.11.2025 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ożarowie Mazowieckim
/-/ Elżbieta Kowalska