

Ogłoszenie o naborze na Pracownika ds. obsługi sekretariatu, zespołu interdyscyplinarnego i archiwum zakładowego.

Kierownik Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie, ogłasza nabór na Pracownika ds. obsługi sekretariatu, zespołu interdyscyplinarnego i archiwum zakładowego w Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie (1 etat)

I. Stanowisko pracy: Pracownik ds. obsługi sekretariatu, zespołu interdyscyplinarnego i archiwum zakładowego

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie karana za przestępstwo umyślne,
- 4) wykształcenie:
 - a) wyższe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) doświadczenie na podobnym stanowisku.

III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 2) znajomość obsługi komputera zwłaszcza w zakresie pakietu biurowego,
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 4) samodzielność w działaniu,
- 5) komunikatywność, zaangażowanie,
- 6) odporność na sytuacje stresowe.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Wykonywanie obowiązków powierzonych przez pracodawcę,
- 2) Sprawdzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- 3) Rejestracja korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie,
- 4) Obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie takich jak komputer, telefon, drukarka, fax itp.,
- 5) Nadzór nad dokumentami z którymi pracownik ma styczność, oraz ich odpowiednie zabezpieczenie,
- 6) Odbieranie połączeń telefonicznych, udzielanie ogólnych informacji i/lub przekierowywanie rozmów do właściwych merytorycznie pracowników,
- 7) Organizacja własnej pracy w celu prawidłowego funkcjonowania sekretariatu,
- 8) Obsługa organizacyjno-techniczna prac Zespołu Interdyscyplinarnego,

- 9) Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie uporządkowania oraz ewidencjonowania akt przekazywanych do składnicy akt,
- 10) Sporządzenie i aktualizacja instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją archiwalną Centrum Pomocy Społecznej, w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym,
- 11) Przejmowanie do składnicy akt materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytwarzanych przez pracowników wg zasad określonych w przepisach kancelaryjnych ustalonych z właściwym archiwum państwowym,
- 12) Racjonalne rozmieszczenie w pomieszczeniach składnicy akt zasobu archiwalnego umożliwiającego szybkie odszukanie akt,
- 13) Udostępnianie i wypożyczanie zasobu składnicy akt na zasadach określonych w przepisach kancelaryjnych,
- 14) Wykonywanie czynności związanych z niszczeniem dokumentacji niearchiwalnej w tym kwalifikowanie i sporządzanie spisów akt kwalifikujących się do zniszczenia, współpraca z archiwum państwowym w tym zakresie i nadzór nad fizycznym zniszczeniem akt po uzyskaniu zgody od właściwego archiwum państwowego,
- 15) Dbłość o właściwe warunki do przechowywania akt oraz odpowiedniego zabezpieczenia przeciwpożarowego i antywłamaniowego zgodnie z instrukcją organizacji składnicy akt w Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie,
- 16) Przestrzeganie obowiązujących przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych,
- 17) Utrzymywanie stałego kontaktu z właściwym archiwum państwowym,
- 18) Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp..

V. Wymagane dokumenty

- 1) CV i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku – opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Termin składania dokumentów:

- 1) kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie przy ul. Gdańskiej 69, od poniedziałku do piątku w godz. **8:00 – 16:00** do Pani **Krystyny Tchórzewskiej** lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Centrum Pomocy Społecznej) na adres CPS Węgrów w terminie **do dnia 25.01.2017r., do godz. 14:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na Pracownika ds. obsługi sekretariatu, zespołu interdyscyplinarnego i archiwum zakładowego**”
- 2) oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) termin otwarcia ofert **25.01.2017r.,**

- 4) kandydaci którzy spełnią wymogi formalne będą telefonicznie informowani o możliwości przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w siedzibie Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie w dniach **26 - 27.01.2017r.**,
- 6) przebieg naboru na wolne stanowisko prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie,
- 7) wynik naboru na stanowisko Pracownika ds. obsługi sekretariatu, zespołu interdyscyplinarnego i archiwum zakładowego zostanie upowszechniony na stronie internetowej Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie,
- 8) oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dariusz Koterba
Kierownik CPS Węgrów