

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko – sekretarka- w Zespole Zadaniowym w OPS Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy wymiar czasu pracy 1 etat

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- prowadzenie i przyjmowanie korespondencji;
- rejestrowanie Niebieskich Kart w Rejestrze;
- prowadzenie rejestru powołanych Grup Roboczych;
- prowadzenie ewidencji osób mających dostęp do przetwarzania danych osobowych;
- prowadzenie listy potwierdzającej zapoznanie się członków ZI z Niebieską Kartą;
- informowanie członków ZI o terminie posiedzenia, o wpływających nowych Niebieskich Kartach;
- informowanie członków Grup Roboczych o terminie i miejscu pierwszego posiedzenia;
- sporządzanie protokołu z posiedzenia ZI;
- opracowanie uchwał podjętych podczas posiedzeń ZI;
- przygotowanie sprawozdań z działalności ZI;
- wprowadzanie danych do systemu, Pomost;

Wymagania konieczne:

- wykształcenie minimum średnie;
- umiejętność swobodnego posługiwania się aplikacjami MS Office;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagania pożądane:

- dokładność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie;
- podpisana klauzula o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002r. Nr.101, poz.926 ze zm.”.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 14.12.2015r. do godz. 14 (liczy się data pieczętki OPS), z dopiskiem „ Oferta pracy na stanowisko sekretarka w Zespole Zadaniowym w OPS Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy” na poniższy adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy ul. Włókiennicza 54, 04-974 Warszawa
(I piętro, sekretariat Ośrodka) tel. (0-22) 872-15-13.

„ Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu m. st. Warszawy”