

OGŁOSZENIE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim ogłasza nabór na wolne stanowisko **Inspektor** ds. administracyjno-biurowych w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Zakres obowiązków obejmuje m.in.:

- nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania bieżących dostaw do Ośrodka energii elektrycznej, energii cieplnej, dostawy wody oraz odprowadzania ścieków i wywozu śmieci;
- zabezpieczenie potrzeb Ośrodka w zakresie wyposażenia w urządzenia techniczne, materiały biurowe i sprzęt biurowy;
- prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej;
- likwidacja majątku wycofanego z użycia;
- sprawowanie nadzoru nad budynkami Ośrodka oraz posesjami wokół nich;
- zapewnienie porządku i czystości w budynku Ośrodka, a także terenów przyległych;
- prowadzenie archiwum zakładowego;
- przygotowywania sprawozdań dot. gospodarki odpadami w Ośrodku;
- koordynowanie prac dotyczących realizacji usług opiekuńczych;
- prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Ośrodku;
- bieżąca administracja budynków tj. nadzorowanie konserwacji, przeglądów budynków i urządzeń.

Wymagania:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- wykształcenie wyższe o kierunku administracja, ekonomia oraz co najmniej 2 – letnia praktyka zawodowa w administracji biurowej;
- co najmniej 1 roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostce budżetowej;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office)

Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
- dokładność;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi zewnętrznymi;
- umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- dobra organizacja pracy;

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim;
- praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8 – godzinny;

CV wraz z listem motywacyjnym należy składać: w pokoju nr 28 w Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Partyzantów 7, na adres e-mailowy: a.rybicka@opsndm.pl lub przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. Partyzantów 7
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

Z dopiskiem: „**nabór na stanowisko** ” w terminie do 10 lutego 2016r. w godzinach pracy Ośrodka. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka (nie liczy się data stempla pocztowego).

W ofercie należy podać adres e-mail i numer telefonu.

Prosimy o dopisanie klauzuli:

„ 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 – tekst jednolity Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z póź. zm.).”

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 26.01.2016r.

Dyrektor

Radosław Kowalczyk