

## KONKURS NA STANOWISKO

### REFERENT – DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

WYMIAR ETATU - 1/1

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY - OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH UL. KATOWICKA 35

1. Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:
  - a. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U.2019.poz 1282),
  - b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d. wykształcenie średnie, preferowane informatyczne,
  - e. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
  - f. znajomość systemów operacyjnych Windows 10, Windows XP, Pakiet Ms Office, poczty elektronicznej,
  - g. podstawowa wiedza na temat budowy komputera,
  - h. nieposzlakowana opinia.
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - a. samodzielność, kreatywność,
  - b. odporność na stres,
  - c. odpowiedzialność,
  - d. rzetelność,
  - e. umiejętności analitycznego myślenia,
  - f. umiejętność pracy w zespole,
  - g. umiejętność sprawnej organizacji pracy
  
3. Główne obowiązki:
  - a. Przyjmowanie zapytań i zgłoszeń od użytkowników
  - b. Prowadzenie dokumentacji zgłoszeń serwisowych
  - c. Diagnozowanie oraz rozwiązywanie problemów w zakresie rozwiązań informatycznych (pierwsza linia wsparcia)
  - d. Współpraca z pracownikami Biura Informatyki Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach (druga linia wsparcia)
  - e. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych
  - f. Opieka nad infrastrukturą informatyczną

- g. Przyjmowanie zgłoszeń od kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w tym:
- 1) Przeprowadzanie wizji lokalnych w budynkach będących w dyspozycji Ośrodka i sporządzanie protokołów z wizji,
  - 2) Pisemne zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości pracodawcy, służbie bhp i bezpośrednio przełożonemu
  - 3) Zlecenie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości pracownikom merytorycznym i kontrola usunięcia nieprawidłowości.
  - 4) Zlecenie remontów bieżących budynku Ośrodka.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a. praca biurowa,
- b. obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych,
- c. praca wymagająca kontaktów z innymi działami Ośrodka oraz z klientami Ośrodka,
- d. budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a. Życiorys i list motywacyjny oraz numer kontaktowy (np. telefon, e-mail),
- b. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- g. Oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
- h. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach (RODO).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „konkurs na stanowisko REFERENT – DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY” lub przesać listownie w terminie do dnia **27.12.2019** r. do godz. 12.00 na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej  
41-600 Świętochłowice  
ul. Katowicka 35 pok. 304

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie konkursu telefonicznie bądź na adres e-mail. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu dokumentów do Ośrodka.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać: tel. (0 32) 2455104 w.43

Dodatkowe uwagi:

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach (RODO) oraz Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępne są w dziale Ogłoszenia/Oferty pracy/Dokumenty do pobrania.