

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/08**  
**z dnia 15 września 2008r**

Na podstawie art. 3a ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.)

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, tel. (0-89) 645 54 39

**podinspektor**  
**pełen etat**

( określenie stanowiska urzędniczego )

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

**a) niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie,
- kontynuowanie nauki - w trakcie studiów (preferowane o kierunku administracyjnym; w zakresie zarządzania lub informatyki),
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego,
- podstawowa wiedza dotycząca funkcjonowania Ośrodka oraz podstawowa znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- praktyczna znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- bardzo dobra praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, programy graficzne),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- nie być karany za przestępstwo popełnione umyślnie, cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- posiadać dobry stan zdrowia.

**b) wskazane:**

- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, kreatywność,
- umiejętność dobrej organizacji własnej pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- pożądaný staż pracy w administracji publicznej,
- prawo jazdy kat. B.

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
2. obsługa interesantów Ośrodka,
3. obsługa organizacyjna spotkań i narad koordynacyjnych,
4. obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów i elektronicznej skrzynki podawczej,
5. administrowanie strony internetowej Ośrodka i Biuletynu Informacji Publicznej,
6. wykonywanie czynności zastępcy Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
7. zaopatrzenie Ośrodka w materiały biurowe i prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
8. koordynowanie działań i czynności w zakresie PR,
9. współudział we wskazanych przedsięwzięciach realizowanych przez Ośrodek ( imprezy integracyjne, wydarzenia lokalne, akcje społeczne),
10. prowadzenie archiwum zakładowego.

### III. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kopie dyplomu potwierdzające wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- kopie świadectw pracy,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- zaświadczenie o kontynuowaniu nauki,
- referencje dotychczasowych pracodawców, jeśli kandydat takie posiada,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania karnego lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty z dopiskiem **“Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektor”** można składać w terminie do **3 października 2008r.**

- osobiście,
- drogą elektroniczną na adres sekretariat@gopslubawa.pl (dokument musi zawierać podpis elektroniczny kwalifikowany),
- lub przesłać na adres (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa): **Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, 14-260 Lubawa.**

Oferty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa po terminie nie będą rozpatrywane.

### IV. Inne informacje:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego. Dodatkowe informacje: (0-89) 645 54 39.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa dnia 15 września 2008r

Umieszczono na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa dnia 15 września 2008r

Umieszczono na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Łławie Oddział w Lubawie dnia 15 września 2008r

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

/-/ Adam Roznerski