

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. kancelaryjno-organizacyjnych

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Latowiczu, ul. Rynek 6, 05-334 Latowicz, tel. 25 752 10 89 w. 22

2. Wymiar czasu pracy – 1 etat – pełny wymiar czasu pracy

3. Rodzaj umowy - umowa o pracę na czas określony

4. Określenie stanowiska urzędniczego - referent ds. kancelaryjno-organizacyjnych

5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne od kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta;
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 6) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 7) posiada co najmniej roczny staż pracy.

Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) ukończone studia wyższe na kierunkach np. administracja, studiów z zakresu zarządzania, kierunków ekonomicznych, kadrowych i archiwalnych, praca socjalna;
- 2) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, prawa zamówień publicznych, przepisów z zakresu prawa pracy, przepisów z zakresu związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów ochrony danych osobowych;
- 3) znajomość normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach pomocy społecznej, takich jak: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 4) znajomość zagadnień merytorycznych związanych pracą administracji samorządowej, biurową i obsługą klienta;
- 5) umiejętność wyszukiwania, stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, w szczególności regulujących sprawy realizowane na zajmowanym stanowisku;
- 6) umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów;
- 7) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi;
- 8) umiejętność prowadzenia stron internetowych i portalów społecznościowych;
- 9) umiejętność planowania, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 10) dyspozycyjność,
- 11) doświadczenie pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 12) prawo jazdy kat. B.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Ośrodka;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie Edicta;
- 3) zamawianie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 4) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 5) prowadzenie spraw archiwum zakładowego:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - b) przechowywanie, zabezpieczanie i prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji,

- c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach poprzednich w stanie nieuporządkowanym,
- d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- e) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- f) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- g) zapewnienie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych;
- 6) prawidłowa identyfikacja akt i teczek akt w zakresie prowadzonych spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną, archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów w zakresie powierzonych spraw oraz przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka, w tym prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych, prowadzenie spraw w zakresie rekrutacji, zatrudniania, systemu ocen;
- 8) prowadzenie ewidencji pracowników Ośrodka oraz emerytów i rencistów;
- 9) planowanie i organizacja szkoleń, doskonalenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka;
- 10) realizowanie procesu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Ośrodka;
- 11) opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników Ośrodka, w tym regulaminu pracy, premiowania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz zwolnień od pracy i spraw z zakresu dyscypliny pracy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem staży, robót publicznych i prac interwencyjnych, organizacja praktyk zawodowych w Ośrodku;
- 14) prowadzenie ewidencji pracowników wykonujących prace dodatkowe;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym wypadków i chorób zawodowych;
- 16) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie powierzonych spraw;
- 17) współpraca z innymi komórkami w zakresie realizacji zadań;
- 18) prowadzenie postępowań i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją różnych zadań i świadczeń przydzielonych do wykonania na podstawie pisemnych upoważnień udzielonych Kierownikowi Ośrodka oraz ich terminowa realizacja;
- 19) opracowywanie odpowiedzi na pisma i wnioski wpływające na stanowisko;
- 20) prowadzenie strony internetowej Ośrodka;
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - Curriculum Vitae, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, pełne dane adresowe wraz z numerem telefonu kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata (druk w załączeniu do ogłoszenia);
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referenta ds. kancelaryjno-organizacyjnych;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, w tym kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata oraz inne dokumenty);
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub posiadaniu obywatelstwa innego kraju, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, z jednoczesnym oświadczeniem o posiadaniu znajomości

języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku referenta ds. kancelaryjno-organizacyjnych;

- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia);
- 11) podpisana klauzula informacyjna RODO (druk w załączeniu do ogłoszenia).

Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: „Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 paragraf 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że ”

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Rodzaj i charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy;
- 2) Wymiar pracy: pełny etat: (dzienna liczba godzin: 8 godzin, tygodniowy wymiar godzin: 40 godzin);
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze brutto od 4 806 zł do 5 000 zł. Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku motywacyjnego wypłacanego w ramach rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027”. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata.
- 4) Miejsce pracy: praca w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Latowiczu im. Antoniego Kuźniarskiego (ul. Rynek 6a, 05- 334 Latowicz) zlokalizowane na piętrze budynku, winda schodowa, podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznego wyposażenia w urządzenia umożliwiające pracę osobom głuchoniemym, niewidomym i niedosłyszącym, brak oznaczeń dla osób niewidomych.
- 5) Pozostałe warunki pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

9. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

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

10. Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Latowiczu lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko referenta ds. kancelaryjno-organizacyjnych” w terminie **do dnia 18 września 2026 r. do godziny 14:00** (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Latowiczu, ul. Rynek 6, 05-334 Latowicz**. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi dnia 22 września 2026 r. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Latowiczu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

10. Przewidywany termin zatrudnienia wrzesień-październik 2026 r.

11. Informacje dodatkowe

- 1) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 2) Dokumenty pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Nie odebrane dokumenty zostaną zniszczone.
- 3) Nadesłane oferty nie będą odsyłane.
- 4) Informacja o wyniku będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Latowicz i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Latowicz, dn. 08.09.2026 r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Latowiczu

Jolanta Muracka