



Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego
40-142 Katowice ul. Modelarska 10
www.rops-katowice.pl

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor
w Dziale Organizacyjnym

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: **Katowice**

Główne obowiązki:

- Obsługa sekretariatu Ośrodka.
- Obsługa Kancelarii Ośrodka:
 - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w bazach danych,
 - organizacja wysyłki korespondencji wychodzącej,
 - rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
 - prowadzenie sprawozdawczości z pracy Kancelarii,
- Obsługa interesantów.
- Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora.
- Rozliczanie delegacji służbowych.
- Prowadzenie rejestru zarządzeń jednostki, upoważnień i pełnomocnictw.
- Wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem mieniem, w tym:
 - prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - znakowanie – nadawanie numerów inwentarzowych oraz sporządzanie wywieszek inwentarzowych,
 - uzgadnianie stanu inwentarza ze stanem księgowym,
 - przygotowywanie i aktualizacja oświadczeń oraz umów odpowiedzialności materialnej pracowników Ośrodka za powierzone mienie,
 - przeprowadzanie oceny przydatności mienia oraz współpraca w likwidacji majątku Ośrodka,
- Prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności:
 - przyjmowanie do archiwum właściwie opracowanych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - udostępnianie akt dla celów służbowych,
 - prowadzenie procedury brakowania dokumentacji, której okres przechowywania upłynął,
 - przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego lub Archiwum Państwowego.
- Obsługa serwisu ePUAP.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie.
- Co najmniej 3 lata stażu pracy.
- Obywatelstwo polskie.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Nieposzlakowana opinia.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1120) oraz aktów wykonawczych.
- Znajomość ustawy z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).
- Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
- Znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1).

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
- Znajomość Regulaminu organizacyjnego ROPS.
- Podstawowa znajomość ustaw: o samorządzie województwa, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.

Umiejętności osobiste:

- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętności organizacyjne.
- Wysoka kultura osobista.
- Dobra organizacja pracy.
- Umiejętność komunikacji interpersonalnej.
- Systematyczność i terminowość i samodzielność

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - życiorys zawodowy – opatrzony własnoręcznym podpisem ;
 - kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
 - kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - oświadczenie o zgodności dokumentów aplikacyjnych z oryginałem;
 - klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się;
 - inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje lub dokumenty wymagane na podstawie odrębnych przepisów);
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
-
- ***Kwestionariusz osobowy i oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się do pobrania ze strony internetowej***
<https://old.rops-katowice.pl/pliki-do-pobrania/>

Składanie dokumentów aplikacyjnych:

- Termin składania ofert: **do dnia 11.05.2022 r.**
- Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko inspektora nr ref.: ROPS/05/2022 z dnia 26.04.2022 r.” należy złożyć:
w Sekretariacie ROPS (pokój nr 205) ul. Modelarska 10 w Katowicach lub przesłać pocztą na adres Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Katowicach: ul. Modelarska 10; 40-142 Katowice (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Warunki pracy na stanowisku:

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się **data złożenia dokumentów w Ośrodku**).
- Osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
- Oferty kandydatów, które spełniły wymagania formalne i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oferty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez nich osobiście. Po 3 miesiącach od dniach zakończenia procedury naboru nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32-730 68 80(64).