

**Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Raciborzu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
inspektora ds. administracji  
w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Raciborzu przy ul Rzeźniczej 8  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. Wymagania :**

**1) niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe (w zakresie administracja publiczna, rachunkowość i zarządzanie finansami)
- b) 3 letni staż pracy
- c) obywatelstwo polskie
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) nieposzlakowana opinia.

**2) dodatkowe:**

- a) staż pracy w administracji
- b) znajomość:
  - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
  - Ustawy o samorządzie gminnym
  - Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warsztatów terapii zajęciowej
  - Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
  - Ustawy o rachunkowości.

**II. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca biurowa 100 %
- b) praca przy komputerze
- c) pełny wymiar czasu pracy
- d) planowany termin zatrudnienia 15.03.2021 r.

**III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WTZ w miesiącu styczniu 2021 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.**

**IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Warsztatu Terapii Zajęciowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej oraz wychodzącej z Warsztatu Terapii Zajęciowej.
3. Zamawianie materiałów biurowych, druków, pieczęci.
4. Udzielanie informacji interesantom w zakresie działania Warsztatu Terapii Zajęciowej.
5. Prowadzenie dokumentacji uczestników w tym dot. ewidencji przyjęć/zwolnień uczestników.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Warsztatu Terapii Zajęciowej.
7. Prowadzenie kasy Warsztatu Terapii Zajęciowej.

## V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzając doświadczenie, o którym mowa w pkt. I ppkt 2a.,
- 5) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, w przypadku jego posiadania,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282),
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych wraz z numerem telefonu i/lub adresem e-mail w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego.

**Druk kwestionariusza osobowego wraz z oświadczeniami** dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://wzraciborz.bip.finn.pl>) w zakładce „Oferty Pracy” – „Druki do pobrania” lub Sekretariacie Warsztatu Terapii Zajęciowej przy ulicy Rzeźniczej 8, I piętro.

**Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym** rozmowę kwalifikacyjną ze sprawdzeniem znajomości ustaw wymienionych w pkt. I ppkt.2b.

**O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją **„Nabór na stanowisko inspektora ds. administracji”** z podaniem imienia i nazwiska kandydata oraz adresu do korespondencji **w terminie do 26.02.2021 r.**, w Warsztacie Terapii Zajęciowej przy ul. Rzeźnicza 8 w Raciborzu, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Warsztatu).

Dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru przez Komisję Rekrutacyjną będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone.

Zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1282) publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Warsztatu Terapii zajęciowej w Raciborzu podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 32/415 05 60.

Racibórz, dnia 10.02.2021 r.

**KIEROWNIK  
WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ**

**Franciszek Mandrysz**