**Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie poszukuje kandydatów na stanowisko ds. pomocy administracyjnej w oddziale ds. świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w ROPS w Lublinie – 4 etaty**

**Jednostka ogłaszająca:** Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin

**Data ogłoszenia:** 2017-10-02

**Termin składania dokumentów:** 2017-10-05

**Wymagane wykształcenie:** minimalne wykształcenie średnie, preferowane wyższe

**Wymagania związane ze stanowiskiem:** doświadczenie w pracy biurowej, umiejętność obsługi komputera, obsługi urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office

**Zakres obowiązków:**

- archiwizowanie dokumentów zakończonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

 - aktualizowanie bazy danych,

- czynności kancelaryjne związane z obsługą oddziału ds. świadczeń rodzinnych; kopertowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty.

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny, CV

- podpisane oświadczenie kandydata, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- inne kopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,

**Warunki pracy:**

- praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,

- wymiar czasu pracy: 1 etat,

- umowa o pracę na czas określony do dnia 31 grudnia 2017 r.,

- miejsce świadczenia pracy: siedziba Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, ul. Diamentowa 2, możliwe są również wyjazdy służbowe.

**Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą /Decyduje data wpływu do Ośrodka/ w terminie do: 05-10-2017 r. pod adresem:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

Sekretariat, pok. 136, I p.

ul. Diamentowa 2

20 – 447 Lublin

z dopiskiem "Oferta pracy – DZS-PA"