

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GDOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. administracyjnych (1 etat) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gdowie

- 1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie średnie lub wyższe,

- 2. Wymagania dodatkowe:**
 - a) wykształcenie preferowane: administracja,
 - b) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o dodatkach mieszkaniowych, ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - d) staż pracy w administracji publicznej,
 - e) kurs archiwisty,
 - f) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

- 3. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o dodatkach mieszkaniowych, usługach opiekuńczych,
 - b) czynności związane z organizacją pracy w Ośrodku: prowadzenie dziennika podawczego, prowadzenie korespondencji,
 - c) prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wykonywanie czynności kancelaryjnych,
 - d) prowadzenie strony internetowej oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej.

- 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
 - a) stanowisko administracyjne,
 - b) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 32-420 Gdów 145,
 - c) czas pracy: poniedziałki: 8³⁰-18⁰⁰; od wtorku do czwartku 7³⁰-15³⁰, piątek 7³⁰-14⁰⁰,
 - d) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdowie,
 - e) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie GOPS,
 - f) praca w siedzibie GOPS - bez dostępu do windy,
 - g) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2022r.**

- 5. Wymagane dokumenty:**
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) zaświadczenie o stażu pracy w administracji publicznej lub kserokopie świadectw pracy potwierdzające ww. staż pracy (jeśli posiada),
 - d) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- e) oświadczenie kandydata, że: nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (na etapie aplikowania nie jest wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) kandydat(ka) będący(a) osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może przerwać lub unieważnić procedurę naboru bez podania przyczyn.

Każdy z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdowie lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdowie 32-420 Gdów 145 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. administracyjnych” w terminie **do dnia 03.03.2022r.** włącznie (min. 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Oferty pracy, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdowie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko Referenta, ogłoszonego 21 lutego 2022r. i prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdowie. Jednocześnie oświadczam, że zostałam poinformowana o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne (pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

Oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielamy pod nr telefonu: 12/2514832 wew.212 lub 213.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gdowie
Małgorzata Cebula-Jamka