

**KIEROWNIK GMINEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KOCHANOWICACH**

**ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze**

|                                                            |                     |
|------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>oferowane stanowisko pracy:</b>                         | <b>referent</b>     |
| <b>w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kochanowicach</b> |                     |
| <b>wymiar czasu pracy:</b>                                 | <b>1 etat</b>       |
| <b>data ogłoszenia naboru:</b>                             | <b>18.05.2018r.</b> |
| <b>termin składania dokumentów:</b>                        | <b>30.05.2018r.</b> |

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej albo innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego daje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- e) wykształcenie wyższe- preferowane o kierunku prawo, administracja, ekonomia,
- f) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznych, ustawy o pomocy społecznej;
- g) umiejętność sprawnego obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych; –
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) zdolność analitycznego myślenia,
- b) umiejętność organizacji pracy,
- c) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność
- d) umiejętność pracy w zespole
- e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych (Pakiet MS Office);preferowana znajomość obsługi programu „Płatnik”
- f) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, instrukcji kancelaryjnej,o ochronie danych osobowych;
- g) wrażliwość na cudze problemy, chęć niesienia pomocy.

**3. Opis stanowiska:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umowa na czas nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika; w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zgodnie z ustawą o pracownikach zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Wybrany kandydat o którym mowa w zdaniu poprzednim może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- 2) czas pracy: 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- 3) stanowisko pracy częściowo przy monitorze komputera;

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referent:**

- a) obsługa poczty elektronicznej: e-PUAP, jak również podań, wniosków składanych przez interesantów, wszelkiego rodzaju korespondencji z zewnątrz, a także pism składanych przez pracowników jednostki;
- b) udzielanie informacji interesantom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników Ośrodka, bądź innych instytucji;
- c) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego;
- d) prowadzenie składnicy akt Ośrodka;
- f) dokonywanie wstępnej merytorycznej kontroli faktur, tj. sprawdzanie ich zgodności z dokonanymi zakupami;
- g) zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia;
- h) prawidłowe prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentacji, instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- i) sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz, list wypłat, dokumentacji realizowanych zadań,;
- j) współpraca z innymi pracownikami oraz instytucjami;
- k) wykonywanie na polecenie przełożonych innych poleceń wynikających z zadań i regulaminu organizacyjnego;
- l) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami;
- m) dekretowanie dowodów księgowych i przelewów bankowych;

- n) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z instrukcją dotyczącą operacji kasowych;
- o) prowadzenie ZFŚS;
- u) organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., Nr 62, poz. 2864),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.138 ze zm.),
- h) kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
- i) kopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadczenia pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- j) wymagane dokumenty: życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 138 ze zm.). W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

#### 6. Miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie pod adresem:  
**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kochanowicach, ul. Lubliniecka 7**  
**w terminie do dnia: 30.05.2018r.**
  - b) dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ dotyczy naboru na stanowisko: referenta w GOPS”.
  - c) oferty można przesłać pocztą, wówczas o złożeniu oferty w wymaganym terminie decyduje data stempla pocztowego .
  - d) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
  - e) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane.
  - f) GOPS w Kochanowicach zastrzega sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
6. Szczegółowe zasady postępowania konkursowego zawiera Zarządzenie Nr 5/2008 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kochanowicach z dnia 02.01.2008r w sprawie ustalenia „ Procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kochanowicach.
- Zarządzenie dostępne jest w siedzibie GOPS w Kochanowicach, ul. Lubliniecka 7.

K I E R O W N I K  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
*Mirela*  
mgr Mirosława Pietrek