

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stupsku

na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 poz. 530 z późn.zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stupsku.

1. Nazwa i adres jednostki.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Sienkiewicza 10a

06-561 Stupsk

Wymiar czasu pracy: 1 etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo)

Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. administracyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stupsku.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

Praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stupsku, przy ul. Sienkiewicza 10a i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek dostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z interesantem.

4. 1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- f) znajomość obsługi systemów „e-PUAP”, „CAS”, „POMOST”,

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych, w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji z zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- d) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
- e) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,

f) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych (co najmniej roczny staż pracy).

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in:

- 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i obsługą kancelaryjną
- 3) prowadzenie składnicy akt,
- 4) prowadzenie rejestrów,
- 5) prowadzenie programów rządowych realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) obsługa interesantów,

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Stupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys – curriculum
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Osoba wybrana w konkursie, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest do przedłożenia w GOPS w Stupsku oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę .

Osoba wybrana w konkursie, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest do przedłożenia w GOPS w Stupsku oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, zaświadczenia o stanie zdrowia wystawionego przez lekarza medycyny pracy oraz zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego (na koszt własny), pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy

Uwaga !

Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Każda kserokopia musi być opatrzona klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem”, datą, miejscem oraz czytelnym podpisem kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stupsku 06-561, ul. Sienkiewicza 10a, osobiście, pocztą elektroniczną na adres: /GopsStupsk/srytka lub drogą pocztową (liczy się ostateczna data wpływu do GOPS) w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na STANOWISKO REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stupsku” w terminie do 16 stycznia 2024 r. do godziny 9.00.

Osoby, które będą spełniać kryteria, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną .

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP (www.ugstupsk.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w GOPS w Stupsku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Stupsk, dnia 4.01.2024 rok.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Iwona Mikołajczyk