

OGŁOSZENIE O NABORZE
Ogłoszenie Nr 1/2019
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbicznie
z dnia 22 lutego 2019 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbicznie ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na stanowisko pracy REFERENTA w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbicznie.

Praca wykonywana będzie w ilości pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) obywatelstwo polskie ;
- 6) wykształcenie wyższe;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 3) dokładność, staranność, odpowiedzialność za zrealizowane działania, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość;
- 4) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina;
- 5) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 6) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;

3. Wymagania pożądane:

- 1) prawo jazdy kat. B.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin;
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 4) praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 – 15:00, we wtorki 7:00 – 16:00, do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku;
- 5) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Zbiczno 199.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbicznie w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2019r. wyniósł: poniżej 6%.

6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i teczek osobowych pracowników GOPS;
- 2) prowadzenie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę pracowników GOPS;
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych(przyjmowanie poczty, dostarczanie poczty do placówki Poczty Polskiej, wpisywanie poczty do dziennika korespondencyjnego, uzgadnianie co miesiąc zgodności faktury wystawionej przez Urząd Pocztowy z nadanymi przesyłkami);
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się o stażystów, organizacja prac społecznie użytecznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 6) prowadzenie rejestrów bhp, badań lekarskich i okularów pracowników;
- 7) sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń osób świadczących pracę na rzecz GOPS oraz sporządzanie innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem;
- 8) sporządzanie deklaracji i rozliczeń do ZUS na ubezpieczenia zdrowotne, emerytalne i rentowe dla osób pobierających zasiłki oraz inne świadczenia przewidziane ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych;
- 9) przygotowanie poczty do wysyłki oraz sporządzanie zestawienia nadanych przesyłek listowych;
- 10) doskonalenie zawodowe i form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi;
- 11) sporządzanie inwentaryzacji w GOPS;
- 12) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz innych urządzeń niezbędnych na stanowisku (kserokopiarka, fax itp.);
- 13) zastępstwo na stanowisku głównej księgowej GOPS, w których nie są wymagane kwalifikacje głównej księgowej w zakresie sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych i ich terminowej płatności z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego.

7. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys C.V;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopię dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczoną stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną;
- 7) oświadczenie dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych.

8. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- 1) oświadczenie poświadczające obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o niekaralności;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracy REFERENTA w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbicznie”. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 08 marca 2019 r. do godziny 15:00, pod adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbicznie, Zbiczno 199, 87-305 Zbiczno, pokój nr 1A (liczy się data dostarczenia, a nie stempla pocztowego).

10. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbicznie po 08. 03.2019r. nie będą rozpatrywane.

Więcej na temat trybu przeprowadzania naboru:

Zarządzenie Nr 1/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbicznie z dnia 21.01.2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbicznie – dostępne na stronie internetowej bip.zbiczno.pl.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik GOPS Zbiczno
/-/ Hanna Steckowska