

Święta Katarzyna, dn. 10.08.2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIECHNICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko ds. administracyjnych

(nazwa stanowiska)

ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: co najmniej średnie;
- 6) staż pracy: minimum 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
- 2) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o egzekucji administracyjnej, przepisów dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznymi regulaminami Ośrodka,
- 2) wystawianie wniosków o zaliczki, kontrola rozliczenia,
- 3) prowadzenie rejestru pieczęci i kluczy,
- 4) prowadzenie rejestru umów, sporządzanie projektów umów dotyczących obsługi Ośrodka,

- 5) zaopatrywanie Ośrodka m.in. w materiały biurowe, eksploatacyjne, środki czystości, środki higieniczne, bhp,
- 6) nadzór nad remontami, naprawami, serwisami niezbędnymi do realizacji zadań Ośrodka,
- 7) prowadzenie kasy Ośrodka – obsługa gotówkowa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem osób i mienia Ośrodka,
- 9) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka, w tym przyjmowanie środków trwałych, znakowanie, kasacja,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji należności Ośrodka,
- 11) prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
- 12) zastępowanie innych pracowników działu podczas ich nieobecności,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (cv);
- 3) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 7) inne* (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą i podpisane:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać;

1. w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach, ul. Żernicka 17 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych”
2. w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne.
3. W terminie do dnia **25.08.2023** r. do godz. **15.10** (liczy się data wpływu do tutejszego Ośrodka).

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa o pracę – 1 etat
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55-011 Siechnice
- 3) stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne
- 4) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych

7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór składa się z dwóch etapów:

- 1) selekcji wstępnej (formalnej) - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru
- 2) selekcji merytorycznej – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie GOPS w Siechnicach w terminie 3 miesięcy. Jeśli po upływie 3 miesięcy dokumenty nie zostaną odebrane poddane zostaną komisijnemu zniszczeniu.

Uwaga: Kierownik Ośrodka na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Z-ca KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siechnicach

Sławomir Małecki

.....
(podpis kierownika GOPS Siechnice)