

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze – inspektor**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieborowie, Nieborów Aleja Legionów Polskich 26,  
99 – 416 Nieborów

1. Stanowisko pracy: **inspektor**

2. Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

#### **II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

##### **1. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:**

1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia,

6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

7) dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (wymagana znajomość oprogramowania Microsoft Office),

8) znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu:

kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o wynagradzaniu pracowników samorządowych, o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego, w sprawie dokumentacji pracowniczej, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, ustawy o finansach publicznych, w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, szczegółowych wytycznych dla jednostek sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem.

9) umiejętność planowania i organizowania pracy oraz komunikacja pisemna,

10) umiejętność pracy w zespole.

## **2. Niezbędne cechy osobowe:**

- 1) sumienność,
- 2) sprawność,
- 3) bezstronność,
- 4) postawa etyczna,
- 5) nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji,
- 6) samodzielność,
- 7) wysoka kultura osobista.

## **3. Kwalifikacje pożądane dodatkowo (mile widziane):**

- 1) staż pracy w administracji samorządowej,
- 2) ukończone kursy i szkolenia o tematyce związanej z zakresem zadań oraz czynności na ww. stanowisku.

## **III. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw poprzez sprawowanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji oraz skarg i wniosków oraz obsługa punktu kancelaryjnego, w szczególności poprzez przyjmowanie pism, wniosków, ich rejestracja, przedstawienie kierownikowi celem dokonania dekretacji, rozdział pomiędzy pracowników,
- 3) prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej, w tym spraw dotyczących urlopów, ewidencji czasu pracy, zmian wynagrodzeń, sporządzanie projektów pism w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie projektów umów o pracę i cywilnoprawnych,
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie,
- 7) przygotowywanie dokumentacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych.

## **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) **Wymiar czasu pracy:** umowa o pracę na zastępstwo, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) **Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy Nieborów, bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.
- 3) **Stanowisko pracy:** praca administracyjno-biurowa w systemie podstawowym – jednozmianowym; praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym oświetleniu, w pozycji siedzącej.

## **V. Dodatkowe informacje:**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

## VI. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat na stanowisko powinien przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) podpisany przez kandydata list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenia kandydata, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego ogłoszenia o naborze,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku inspektor,
  - e) o nieposzlakowanej opinii,
- 4) oświadczenia kandydata, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia:
  - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w dokumentach, w przypadku złożenia dobrowolnie przez kandydata dodatkowych dokumentów, nieobjętych wymogiem złożenia na etapie rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - b) o wyrażeniu/nie wyrażeniu zgody na publikację na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie danych osobowych w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru.

2. Osoba, której w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku oraz dokumentacji potwierdzających wymagane kwalifikacje.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. Brak wymaganych podpisów w dokumentach aplikacyjnych uznany zostanie za braki formalne, co skutkować będzie odrzuceniem oferty.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz danymi kontaktowymi i numerem telefonu kandydata lub przesłać pocztą do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, Nieborów ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów, pokój 204 wraz z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor**” w terminie do 10.12.2021 r. do godz. 15<sup>00</sup> - decyduje data i godzina wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie.

**UWAGA:** Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie po określonym wyżej terminie i czasie nie zostaną poddane procedurze naboru.

### **VIII. Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, która dokona analizy dokumentów i oceny kwalifikacji kandydatów.

### **IX. Etapy naboru:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

#### **I etap** polegać będzie na:

- sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów (kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu – w przypadku wyrażenia zgody na podanie danych osobowych lista z imieniem i nazwiskiem oraz adresem zamieszkania zamieszczona zostanie na stronie BIP oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, zaś w przypadku braku zgody, miejsce na dane osobowe kandydata zostanie wykreskowane.

#### **II etap** polegać będzie na :

- merytorycznej ocenie predyspozycji, stopnia wiedzy i umiejętności kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i godzinie rozmowy oraz ew. teście kompetencyjnym za pośrednictwem telefonu kontaktowego,
- Komisja rekrutacyjna wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów w myśl art. 13 a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, których przedstawi ogłaszającemu,
- ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów,
- informacja o wyniku naboru (z podaniem imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym) będzie umieszczona na stronie BIP i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, zgodnie z art. 15 ww. ustawy,
- ogłaszający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Nieborów, dn. 24.11.2021 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nieborowie

*Sylwia Walkiewicz*  
**Sylwia Walkiewicz**

.....  
pieczętka i podpis Kierownika Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie