

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie ogłasza nabór
na wolne 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) staż pracy – minimum 3 lata,

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

9) znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu:

kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o wynagradzaniu pracowników samorządowych, 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, rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji programu „Dobry Start”, 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, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.

- 10) umiejętność planowania i organizowania pracy oraz komunikacja pisemna,
- 11) 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,
- 3) znajomość oprogramowania Sygnity, System SEPI, CAS.

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) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowego programu „Dobry Start”,
- 8) prowadzenie spraw, związanych z nadzorem nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Zatrudniona osoba, stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, odbywa służbę przygotowawczą.

- 2) **Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy Nieborów, bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Toalety niedostosowane 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) 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,
- 4) oświadczenia kandydata, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia:
 - a) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, których przetwarzanie jest niezbędne do realizacji procesu rekrutacji,
 - b) o wyrażeniu, bądź nie wyrażeniu, zgody na publikację danych osobowych (imienia, nazwiska i miejscowości zamieszka) w przypadku zakwalifikowania się kandydata do drugiego etapu naboru, o którym mowa w rozdziale VIII, na stronie BIP oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie.

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. Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane.

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 **28. 08. 2020 r. do godz. 15⁰⁰** - decyduje data i czas 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 kandydatów.

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 – lista zamieszczona zostanie na stronie BIP oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie w przypadku wyrażenia zgody, a w przypadku braku takiej zgody miejsce pozostawione na imię i nazwisko zostanie wykreskowane.

II etap polegać będzie na :

- merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy oraz ew. teście kompetencyjnym za pośrednictwem telefonu kontaktowego,
- ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko 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,
- ogłaszający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Nieborów, dn. 14.08.2020r.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nieborowie

Sylwia Walkiewicz
Sylwia Walkiewicz

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