

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MICHAŁOWICACH

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Starszy Referent w Sekcji Księgowo-Administracyjnej

- 1. Liczba lub wymiar etatu:** pełny etat – 40 godzin tygodniowo
- 2. Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowicach, Pl. Józefa Piłsudskiego 1, 32-091 Michałowice.
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe (kierunkowe lub prawnicze),
 - 5) minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w szczególności w gminnych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 7) znajomość obowiązujących aktów prawnych oraz umiejętność stosowania ich w praktyce:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz.U. z 2016 poz. 1666 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz.U. z 2017 poz. 459),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. z 2014 poz. 1786 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks Postępowania Administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2017 poz. 1579),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2016 poz. 922),
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej* (Dz.U. z 2017 poz. 1769) – zwłaszcza dział III, rozdział 2.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość oprogramowania biurowego (Pakiet Office),
 - 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą kadrową pracowników, prowadzeniem postępowań w ramach zamówień publicznych, obsługą Kancelaryjną,
 - 3) komunikatywność, samodzielność w działaniu, dokładność, odpowiedzialność,
 - 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - 5) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz zarządzania czasem,
 - 6) wysoka kultura osobista,
 - 7) łatwość w redagowaniu pism urzędowych.
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) W zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych:**
 - kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka,
 - sporządzanie projektów umów o pracę, umów cywilno-prawnych,

- sporządzanie projektów zakresów czynności pracowników Ośrodka,
- sporządzanie projektów pism przyznających nagrody oraz dodatki do wynagrodzenia,
- sporządzanie, wydawanie, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników do wydawania których pracodawca jest zobowiązanych przepisami prawa,
- ustalania uprawnień urlopowych i prowadzenia dokumentacji z tym związanej (wnioski o urlop, karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- rozliczanie czasu pracy m.in. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, itp., stosownie do przepisów Kodeksu pracy,
- prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- przygotowywanie projektów dokumentacji związanych z naborami na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku,
- przygotowywanie projektów regulaminów dotyczących polityki kadrowej Ośrodka (t.j. regulaminu wynagradzania, regulaminu służby przygotowawczej) oraz ich aktualizowanie,
- prowadzenie rozliczeń pracowniczych z tytułu ubezpieczeń społecznych
- wykonywanie innych czynności z tego obszaru zleconych przez Kierownika Ośrodka.

2) W zakresie realizacji prac administracyjnych:

- prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka zgodnie z treścią Instrukcji Kancelaryjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach,
- obsługa poczty elektronicznej Ośrodka oraz skrzynki EPUAP,
- obsługa strony internetowej Ośrodka,
- obsługa pocztowa Ośrodka
- rozliczanie wydatków na obsługę pocztową Ośrodka oraz prowadzenia związanej z tym ewidencji,
- prowadzenie postępowań w ramach zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa,
- prowadzenia rejestru zamówień publicznych do 30 000 euro,

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) **warunki dotyczące pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:** praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 7 godzin dziennie.
- 2) **miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowicach mieści się w 3-piętrowym budynku Urzędu Gminy Michałowice. Siedziba Ośrodka znajdują się na parterze pokój nr 6 i 7 oraz na pierwszym piętrze – pokój nr 11; budynek dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich, wyposażony jest w toalety dla osób niepełnosprawnych oraz windę.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
- 2) podpisany list motywacyjny i referencje,
- 3) kwestionariusz osobowy (*załącznik nr 3*),
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (*załącznik nr 4*) – w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,

- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku (załącznik 5),
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik 6),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie- dyplom lub zaświadczenie (oryginały do wglądu),
- 8) kopie świadectw pracy (oryginały do wglądu),
- 9) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- 10) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (oryginał do wglądu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) dodatkowo powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)” i podpisem kandydata.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach, Plac Józefa Piłsudskiego 1, 32-091 Michałowice, pokój nr 7
- 2) pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowicach, Plac Józefa Piłsudskiego 1, 32-091 Michałowice,
- 3) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego – pocztą elektroniczną na adres: gops@michalowice.malopolska.pl lub poprzez platformę usług administracji publicznej e-PUAP,

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Starszy Referent w Sekcji Księgowo-Administracyjnej”.

10. Składanie dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów **do dnia 20 grudnia 2017 r. do godz. 15:00** Liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Dodatkowe informacje:

- 1) z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach, stronie internetowej Ośrodka <http://gops.michalowice.malopolska.pl/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Ośrodka – <https://bip.malopolska.pl/gopswmichalowicach>
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 12 388 87 70,
- 3) lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona w BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka <http://gops.michalowice.malopolska.pl/>,
- 4) powiadomienie o terminie rekrutacji końcowej kandydatów (zakwalifikowanych do testu i rozmowy kwalifikacyjnej) zostanie umieszczona w BIP wraz z listą kandydatów spełniających wymagania formalne
- 5) osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka,
- 7) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt

osobowych,

- 8) dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone nie będą odsyłane, będą mogli dokonywać odbioru dokumentów osobiście, za potwierdzeniem. W przypadku nieodebrania dokumentów, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu,
- 9) **Planowane zatrudnienie od dnia 02 stycznia 2018 roku.**