

Konkurs na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu – Zdroju działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

Ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze - referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Iwoniczu-Zdroju
ul. Pl. Dietla 2, 38-440 Iwonicz-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Referent - pełny etat.

III. Wymagania stawiane kandydatów:

Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe – ekonomiczne,
3. doświadczenie zawodowe na stanowisku, na które ogłoszony jest nabór - staż pracy w jednostkach pomocy społecznej minimum 1 rok w tym, w zakresie związanym (m.in.) z prowadzeniem spraw płacowych pracowników oraz osób na umowę zlecenie, prowadzeniem spraw związanych z kadrami obsługą w zakresie administracji biurowej, prowadzeniem Zakładowej Składnicy Akt
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów pranych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
8. znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office,
9. biegła obsługa programu komputerowego: PŁACE OPTIVUM, PŁATNIK

Wymagania dodatkowe

1. umiejętność biegłej obsługi komputera
2. umiejętność dobrej organizacji pracy samodzielnej i w zespole
3. wysoka kultura osobista,
4. komunikatywność, sumienność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
5. łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
6. umiejętność analizy dokumentów,
7. znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwistycznych
8. ukończony kurs archiwistyczny (min.) I – wszęgo stopnia,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników i dokumentacji z tym związanej;
2. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, list obecności i rejestru wyjść prywatnych i służbowych w godzinach pracy;
3. przygotowywanie i rozliczanie delegacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
4. przygotowywanie i rozliczanie dodatkowych urlopów i dodatków dla pracowników socjalnych ;
5. organizowanie naboru na wolne stanowiska zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
6. ogłaszanie naboru i informacji o jego wynikach na stronie BIP;
7. udział w selekcji kandydatów do pracy i sporządzenie protokołów z jej przebiegu;
8. przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników;
9. organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
10. organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników;
11. prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz osób na umowę zlecenia i o dzieło oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie ich w ZUS;
12. wypisywanie skierowań na badania profilaktyczne – wstępne, okresowe, kontrolne;
13. pilnowanie szkoleń bhp i ustalanie ich terminów z inspektorem bhp;
14. prowadzenie ewidencji przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, dostarczania odzieży roboczej, środków higieny osobistej i napojów oraz wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą.
15. prowadzenie rejestru pism wpływających i dekretowanie pism;
16. prowadzenie rozliczeń w zakresie dostarczania korespondencji z operatorem przesyłek;

17. prowadzenie zakładowej składnicy akt;
18. organizowanie zakupów materiałów biurowych, wyposażenia, środków higieny, czystości, napojów i odzieży roboczej zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
19. prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i składników majątkowych GOPS oraz okresowe przeprowadzanie ich inwentaryzacji.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu - Zdroju informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w GOPS Iwonicz-Zdrój, wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił nie więcej niż 6%.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy wewnątrz budynku,
2. praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
3. użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, telefon,
4. możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo- szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
5. pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 z póź. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).
2. życiorys wraz z opisem pracy zawodowej
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
4. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
5. - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 poz.1260 z późn. zm.),

7. dane kontaktowe: numer telefonu, adres mailowy, adres do korespondencji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert

1. Oferty należy składać w biurze Dyrektora GOPS w Iwoniczu- Zdroju zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Konkurs na stanowisko referenta w GOPS w Iwoniczu- Zdroju” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Iwonicz-Zdrój, ul. Plac Dietla 2, od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:00-15:00
2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
3. **Termin składania ofert upływa 21.02.2019 r. o godz. 15.00**
4. Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
6. Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru w BIP-ie. Przed upływem tego terminu można je odebrać osobiście za pokwitowaniem.
7. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu - Zdroju.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Informacji o konkursie udziela Pani Iwona Wójcik – Druciak – Dyrektor GOPS w Iwoniczu - Zdroju nr tel. 13 43 506 70,
2. Rozpatrzenia ofert oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami dokona komisja konkursowa,
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie,
4. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju,
5. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu – Zdroju ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Iwoniczu-Zdroju
mgr Iwona Wójcik-Druciak