

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie
ul. Warszawska 26a
09-427 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane: administracja, zarządzanie.
- staż pracy minimum 6 miesięcy w tym doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi komputera,
- prawo jazdy kat B,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.,
- predyspozycje osobowościowe:
 - kultura osobista,
 - zorientowanie na rezultaty pracy,
 - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
 - komunikatywność,
 - zdolność analitycznego myślenia i interpretowania przepisów,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- samodzielne prowadzenie sekretariatu,
- obsługa narad,
- organizowanie i zaopatrywanie firmy w materiały potrzebne do funkcjonowania biura,
- prowadzenie składnicy akt,
- prowadzenie magazynu biurowego,
- gospodarowanie pieczęciami Ośrodka,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Ośrodka, prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- wydawanie i prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka,
- prowadzenie w porozumieniu z przełożonym spraw administracyjnych oraz sprawozdawczość w zakresie tego zagadnienia,
- aktualizacja tablic ogłoszeń Ośrodka,

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat
2. w godzinach pracy Ośrodka,
3. praca przy komputerze,

5. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na poddaszu. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o

odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

6. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys – curriculum vitae;
- b. list motywacyjny;
- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- e. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- g. kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Administracyjnych”, na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie
ul. Warszawska 26a
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie, pod wskazany adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **04.05.2015 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie, a także opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słupno.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słupno. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie.

Słupno, dnia 22.04.2015 r.

p.o. DYREKTORA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SŁUPNIE
M. Szczęchier
Magdalena Szczęchier - Siemińska