

# **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasocinie  
ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze: referent – specjalista**

**ds. kadr i administracji**

**Wymiar etatu 1/1**

## **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne; ekonomia, finanse i rachunkowość lub pokrewne;
- 6) co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku administracyjno – biurowym;
- 7) znajomość regulacji prawnych związanych ze stanowiskiem, m.in.: Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, KPA, Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Prawo zamówień publicznych, Ustawa o ochronie danych osobowych; Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 8) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i pomocy społecznej;
- 9) umiejętność obsługi programów komputerowych – JProbit - kadry, Płatnik, Microsoft Office, Word, Excel;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność, zaangażowanie,
- 4) odpowiedzialność i dokładność,
- 5) kultura osobista, przestrzeganie zasad etyki,
- 6) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 7) systematyczne podnoszenie wiedzy, kompetencji.

### **3. Do zakresu zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników,
- 2) kontakt z Urzędem Pracy w sprawach związanych z zatrudnianiem osób bezrobotnych i odbywaniem staży;
- 3) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy;
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 5) obsługa świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy;
- 7) prowadzenie kontrolnego rejestru badań wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- 8) ustalanie, według obowiązujących przepisów, stażu pracy wpływającego na wysokość dodatku stażowego, nagród jubileuszowych, uprawnień emerytalnych;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi;
- 10) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
- 13) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem okresowego oceniania pracowników,
- 14) obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) zaopatrzenie materiałowo – techniczne;
- 16) sporządzanie raportów rocznych IWA i danych statystycznych dla GUS;
- 17) prowadzenie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji w sprawach ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa systemu informatycznego zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
- 19) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

### **4. Odpowiedzialność pracownika**

- 1) pracownik ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do powierzonych obowiązków;
- 2) odpowiedzialność w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, podejmowanych decyzji, inicjatywy wymaganej na powierzonym stanowisku pracy; za podjęte i niepodjęte zadania w sytuacjach tego wymagających;
- 3) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz porządkową i dyscyplinarną określoną w kodeksie pracy, regulaminie pracy oraz w przepisach szczegółowych;

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krasocinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **6. Warunki pracy:**

- tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;

- praca na stanowisku urzędniczym – lokalizacja:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasocinie

ul. Wyzwolenia 6

29-105 Krasocin;

- praca odbywa się w następującym systemie czasu pracy: w godzinach pracy GOPS Krasocin, tj.: poniedziałek 8:00 – 18:00, wtorek, środa, czwartek 8:00 – 16:00, piątek 8:00 – 14;

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **7. Wymagane dokumenty**

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko: referent – specjalista ds. kadr i administracji opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) 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).”, która również winna być własnoręcznie podpisana;

2) własnoręcznie podpisane CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) 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).”, która również winna być własnoręcznie podpisana;

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie załącznik do ogłoszenia;

4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje;

5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;

6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - zał. do ogłoszenia;

7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór;

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zawartych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) – zał. do ogłoszenia;

9) klauzula informacyjna – zał. do ogłoszenia;

10) kopie innych dokumentów;

11) kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzić za zgodność z oryginałem.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasocinie, ul. Wyzwolenia 6, 29-105 Krasocin lub złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent – specjalista ds. kadr i administracji*” w siedzibie GOPS Krasocin, ul. Wyzwolenia 6 w terminie do dnia 23 lutego 2022 r. do godz. 12.00.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasocinie – na każdym etapie może bez podania przyczyn, unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.**

## **9. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w II etapach:**

I Etap polega na analizie formalnej złożonych dokumentów.

II Etap będzie stanowił test kwalifikacyjny i rozmowę.

Osoby, spełniające warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie II etapu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasocinie /[www.gops-krasocin.com.pl/](http://www.gops-krasocin.com.pl/) i tablicy informacyjnej.

### ***Informacje uzupełniające***

*Dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Zdzisława Robak – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasocinie, tel. 41 391 73 16 wew. 14 lub osobiście w pokoju nr 10 w godzinach pracy GOPS.*