

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH
37-114 BIAŁOBRZEGI 4**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH**

1. Stanowisko: urzędnicze

2. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja lub ekonomia,
- b) biegła znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do w/w aktów prawnych,
- c) minimum roczne doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą organizacyjno-administracyjną jednostek samorządu terytorialnego, mile widziane doświadczenie w prowadzeniu spraw z zakresu zamówień publicznych,
- d) biegła znajomość obsługi komputera;
- e) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność działania pod presją czasu, odporność na stres, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Wykonywanie czynności kancelaryjnych i sekretariatu, w tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- b) Prowadzenie składnicy akt,
- c) Prowadzenie spraw osobowych, szkoleniowych i socjalnych pracowników, w tym ewidencji czasu pracy, obecności w pracy, urlopów, wyjazdów służbowych,
- d) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia GOPS, w tym sporządzanie zapotrzebowania i przeprowadzanie procedur zakupów usług, dostaw i robót budowlanych, sporządzanie projektów umów z wykonawcami zamówień, monitorowanie i nadzór nad wykonaniem zamówień przez wykonawców, rozliczanie,
- e) Obsługa organizacyjno-administracyjno-techniczna szkoleń, narad, spotkań, w tym zespołu interdyscyplinarnego,
- f) Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji, ochrony mienia,
- g) Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- h) Prowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych GOPS,
- i) Sporządzanie informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym, w tym w zakresie realizowanych zadań.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- b) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu,
- c) umowa o pracę zawierana na czas określony; tj. 6 miesięcy, z możliwością kontynuacji zatrudnienia,
- d) miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach,
- e) kontakt z klientem zewnętrznym.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) dokumenty potwierdzające minimum roczne doświadczenie, o którym mowa w pkt 3 ppkt c)
- g) oświadczenie o stanie zdrowia,
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Informacje dodatkowe :

Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białobrzegach, Białobrzegi 4 pok. nr 5 lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach tj. 37-114 Białobrzegi, Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze**” w terminie do dnia **15 lutego 2019 r. do godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina-bialobrzegi.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach.

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłych rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. EU. L nr 119, str. 1).

Białobrzegi, dnia 5 lutego 2019 r.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁOBRZEGACH
mgr Marzena Babiarz