

KIEROWNIK

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH

37-114 BIAŁOBRZEGI 4

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

- NA CZAS NIEOBECNOŚCI ZASTĘPOWANEGO PRACOWNIKA -
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH

1. Stanowisko: urzędnicze

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia,
- 2) 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 i aktów wykonawczych do w/w aktów prawnych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) 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:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych i sekretariatu, w tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 2) prowadzenie składnicy akt,
- 3) prowadzenie spraw osobowych, szkoleniowych i socjalnych pracowników, w tym ewidencji czasu pracy, obecności w pracy, urlopów, wyjazdów służbowych,
- 4) 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 wykonywaniem zamówień przez wykonawców, rozliczanie,
- 5) obsługa organizacyjno-administracyjno - techniczną szkoleń, porad, spotkań, w tym zespołu interdyscyplinarnego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji, ochrony mienia,
- 7) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 8) sporządzanie informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym, w tym w zakresie realizowanych zadań.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- 2) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu,
- 3) umowa o pracę zawierana na czas określony, tj. na czas nieobecności zastępowanego pracownika GOPS ,
- 4) miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach.

5) 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:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) 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 orzeczenie 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 3 lub przesłać e-maiem na adres gops@gmina-bialobrzegi.pl lub drogą pocztową na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Białobrzegi 37-114, Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w GOPS**” w terminie do dnia **22 lipca 2019 r.**

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. UE. L nr 119, str. 1).

Białobrzegi, dnia 9 lipca 2019 r.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁOBRZEGACH
Marzena Babiarz
mgr Marzena Babiarz

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz rozporządzenia 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 (dalej: RODO), jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach, 37-114 Białobrzegi 4, adres e-mail: gops@gmina-bialobrzegi.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować:

- 1) listownie na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach,
- 2) telefonicznie 17 224 03 56,
- 3) na adres e-mail gops.rodod@gmina-bialobrzegi.pl

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w zakresie danych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia – podanie tych danych osobowych ma charakter dobrowolny, jednak ich brak uniemożliwi przystąpienie do procesu rekrutacji. Jednocześnie informujemy, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, podanie przez Panią/Pana jakichkolwiek danych dodatkowych jest dobrowolne i w tym zakresie mogą Państwo wycofać zgodę na ich przetwarzanie, w każdym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na ich przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. W przypadku wyboru Pani/Pana osoby na dane stanowisko pracy, dane dotyczące imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania, zostaną podane do publicznej wiadomości.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo do żądania ich sprostowania oraz prawo do cofnięcia zgody (jeżeli była udzielona).
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.