

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 magisterskie na kierunku prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi,
- b) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, 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,
- c) minimum półroczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu określonym w pkt 4.
- 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,
- b) prowadzenie składnicy akt,
- c) prowadzenie spraw osobowych, szkoleniowych i socjalnych pracowników,
- 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,
- e) obsługa organizacyjno-administracyjną szkoleń, porad, spotkań,
- f) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji, ochrony mienia, ochrony danych osobowych,
- g) prowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych GOPS,
- h) sporządzanie informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym, w tym w zakresie realizowanych świadczeń.



## 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.
- 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 wykonywanie przez minimum 6 miesięcy czynności, o których mowa w pkt 4, np. zaświadczenia, zakresy obowiązków służbowych, opinie,
- 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 3 lub przesać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Białobrzegi 37-114, Białobrzegi 4 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze”** w terminie do dnia **5 maja 2017 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](http://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 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r, poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r, poz. 902 ze zm)”*.

Białobrzegi, dnia 20 kwietnia 2017 r.

KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W BIAŁOBRZEGACH  
  
mgr Mażena Babiarz