

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2019r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku  
ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

**Pracownik ds. administracyjnych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku 09-230 Bielsk ul. Medyczna 1

**2. Stanowisko:**

Pracownik ds. administracyjnych.

**3. Wymagania niezbędne**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, tj.

1. Jest obywatelem polskim,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe magisterskie.
5. Posiada udokumentowany minimum roczny staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej lub w urzędach państwowych.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. Posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. Posiada bardzo dobrą znajomość obsługi komputera.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1. Podstawowa znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, Ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
2. Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet), ksero, fax, skaner.
3. Kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. samodzielność i dyspozycyjność

W trakcie postępowania rekrutacyjnego z kandydatem, przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną. Kandydat może zostać poddany innym dodatkowym technikom naboru (np. test lub praktyczne sprawdzenie określonych umiejętności).

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw ogólnie-organizacyjnych (m. in. obsługa sekretariatu, prowadzenie spraw kancelaryjnych i technicznych związanych z obsługą interesantów, prowadzenie książki kancelaryjnej i nadawczej).
2. Archiwizacja dokumentów.
3. Rejestracja dokumentacji zgodnie Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
4. Przyjmowanie wniosków o świadczenie wychowawcze, prowadzenie postępowania administracyjnego, wydawanie decyzji, przygotowywanie sprawozdań oraz obsługa programu Świadczenia Wychowawcze.
5. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami.

## **6. Warunki Pracy:**

- 1) Wymiar czasu pracy –1 etat
- 2) Termin rozpoczęcia pracy –16 wrzesień 2019r.
- 3) Rodzaj umowy o pracę – umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, a następnie na czas nieokreślony, jeżeli nie będzie zastrzeżeń co do pracy pracownika.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku z dnia 1 lipca 2019r.

## **7. Wskaźnik osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi 5%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie).
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kserokopia)
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego).
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
- 9) Kandydat, który ma orzeczoną niepełnosprawność, powinien złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **Uwaga!**

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt.8 ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko: pracownik d.s. administracyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz.U.UE.2016.119.1).**

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

- 1) Oferty będące odpowiedzią na ogłoszony nabór należy złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Bielsku pok. 10 w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać na adres: Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku, 09-230 Bielsk, ul. Medyczna 1, w terminie do dnia 5 września 2019r. do godz. 15.00 z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko pracownika ds. administracyjnych**”. Na kopercie powinien znajdować się również adres zwrotny wraz z numerem telefonu i adresem email.
- 2) Decyduje data wpływu do GOPS w Bielsku.
- 3) Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) O terminie przeprowadzenia testu i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres email.
- 5) Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bielsku oraz na tablicy ogłoszeń GOPS.

Kierownik GOPS w Bielsku

/Magdalena Słomska-Chylińska/