



Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i miejsce jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała, 09-411 Biała ul. Jana Kazimierza 1 pow. płocki woj. mazowieckie.

Wolne stanowisko urzędnicze:

1. starszy referent ds. administracyjno-kancelaryjnych
2. liczba etatu – 1 etat
3. wymiar etatu – cały etat

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe preferowane: administracja, ekonomia, prawo;
6. minimum dwuletni okres pracy zawodowej, preferowany okres zatrudnienia w samorządzie, jednostkach pomocy społecznej;
7. ogólna znajomość;
 - przepisów prawa samorządowego,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - bardzo dobra znajomość obsługi komputera poparta oświadczeniem kandydata.

Wymagania dodatkowe:

1. dyspozycyjność,
2. kreatywność, sumienność i rzetelność,
3. odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa kompleksowa wraz z obsługą programu komputerowego w zakresie stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym i zasiłków szkolnych to jest przede wszystkim:
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków o stypendia szkole i zasiłki szkolne,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w w/w sprawach,
 - weryfikacja uprawnień do stypendiów socjalnych i ich realizacja,
 - sporządzanie sprawozdawczości w w/w sprawach,
2. obsługa całościowa spraw kancelaryjnych w Ośrodku;
3. prowadzenie archiwum zakładowego;
4. prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w Ośrodku a przede wszystkim zgłaszania zbioru danych do GIODO i dokonywania zmian w tym zakresie, polityki bezpieczeństwa itp.;
5. prowadzenie obsługi zadania realizowanego przez Ośrodek dotyczącego przemocy w rodzinie;
6. obsługa programu „Płatnik”;
7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przeprowadzanie inwentaryzacji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy; praca biurowa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Stara Biała położonym w Białej przy ul. Jana Kazimierza 1,
- budynek (bez windy), pomieszczenie pracy, pomieszczenie socjalne oraz higieniczno-sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkim,
- specyfika pracy: realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu z obywatelami,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax itp.), oprzyrządowanie informatyczne,
- wymiar czasu pracy: pełen etat, 40 godzin tygodniowo,
- umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Stara Biała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) opatrzone klauzulą; „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie

Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

7. oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
10. inne oświadczenia/zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub przesłane w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała
ul. Jana Kazimierza 1, Biała 09-411

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 marca 2014 roku** (w przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztą).

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **BIP** Urzędu Gminy Stara Biała oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS Stara Biała.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Formularz kwestionariusza osobowego: [pobierz plik \(90kB\)](#) 

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Stara Biała
Małgorzata Wiśniewska-Klimczewska

Wytworzył: Małgorzata Wiśniewska-Klimczewska (10 marca 2014)

Opublikował: Magdalena Łabędzka (10 marca 2014, 08:52:07)

Ostatnia zmiana: brak zmian

Liczba odsłon: 2405

