

ZRZĄDZENIE NR 021.4.2021
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
MALECHOWIE

z dnia 26 stycznia 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
referent ds. administracyjno- organizacyjnych

Na podstawie § 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie nadanego Uchwałą Rady Gminy Nr XXXIV/326/2014 z dnia 14 marca 2014 w związku z art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 4 i art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz. U. 2019 poz. 1282) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **referent ds. administracyjno- organizacyjnych** według zasad określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru kandydatów w składzie:

1. Małgorzata Drewniak - Przewodniczący Komisji,
2. Elżbieta Idec - Członek Komisji,
3. Paulina Stawiarz - Sekretarz Komisji.

§ 3. Zobowiązuje się komisję rekrutacyjną do zakończenia procedury naboru do dnia 12.02.2021 roku i przedstawienia kandydatów na wolne stanowisko.

§ 4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie oraz na tablicy ogłoszeń.. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Malechowie
/-/ Zdzisława Kubiak

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w MALECHOWIE
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**

referent ds. administracyjno-organizacyjnych

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia.
2. Znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.
3. Biegła znajomość obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych.
4. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych (w tym akt osobowych) pracowników GOPS.
2. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji, rozliczenia i dyscypliny czasu pracy.
3. Współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie kierowania na badania medycyny pracy.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników.

5. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników GOPS zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
6. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników GOPS, wystawianie delegacji.
7. Zarządzanie całokształtem spraw dotyczących szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych oraz innych form rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
8. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
9. Przygotowywanie propozycji zakresów czynności pracowników.
10. Przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji pracy GOPS.
11. Prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień oraz poleceń Kierownika.
12. Przygotowywanie projektów upoważnień do załatwiania spraw pracowników w tym upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
13. Prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych
14. Organizowanie staży i praktyk studenckich w GOPS.
15. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich celem merytorycznego rozpatrzenia, nadzór nad terminowym ich załatwieniem.
16. Prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność GOPS (uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy) oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w GOPS aktów prawnych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca referenta ds. administracyjno-organizacyjnych z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy.

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na wysokim parterze,
- brak windy dla osób niepełnosprawnych
- toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019 poz. 1781) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.(druk w załączeniu)
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „**Nabór na stanowisko referent ds. administracyjno - organizacyjnych**”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie, Malechowo 22A, sekretariat GOPS, **w terminie do 08.02.2021 r. do godz. 12:00.** W przypadku nadsyłania dokumentów przesyłką pocztową - liczy się **data wpływu** dokumentacji do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku , gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

Pozostałe informacje :

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

I Etap — wstępna ocena złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

II Etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie, Malechowo 22A

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszego Ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://gops.malechowo.ibip.pl>

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Malechowie
/-/ Zdzisława Kubiak