

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRÓJCACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Brójce 39, 95-006 Brójce woj. łódzkie.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Samodzielny referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brójcach

III. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera;
- 7) znajomość zagadnień pomocy społecznej;
- 8) znajomość przepisów:
 - ustawy o pomocy społecznej;
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - kodeksu postępowania administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość funkcjonowania samorządu gminnego;
- 2) znajomość stosowania procedur określonych w KPA;
- 3) łatwość przekazywania informacji;
- 4) umiejętność redagowania pism, prowadzenia korespondencji;
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) komunikatywność i samodzielność;

- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka;
- 2) analiza stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy;
- 3) realizacja zadań kontroli zarządczej;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z własnej działalności;
- 5) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka;
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie podopiecznych do ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowego;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 8) opracowywanie projektów pism, upoważnień, zarządzeń, regulaminów, uchwał i innych dokumentów;
- 9) obsługa systemów informatycznych;
- 10) archiwizacja dokumentów;
- 11) współpraca z pracownikami Ośrodka;
- 12) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

VI. Wymiar czasu pracy – pełny etat.

VII. W miesiącu maju 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brójcach jest mniejszy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kserokopie świadectw pracy,
4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 5 lipca 2019r. do godz. 12:00 na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 95-006 Brójce, Brójce 39 pok. 3 w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko:

Samodzielny referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brójcach”

2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
5. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

X. Inne informacje:

- 1) nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika GOPS Brójce;
- 2) nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej,

- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy <http://bipgops.brojce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brójce w terminie 7 dni od terminu składania dokumentów aplikacyjnych;
- 4) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etap naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 214-02-01.

Brójce, dnia 24.06.2019r.

Kierownik GOPS


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brójcach

Jadwiga Kaźmierska
Jadwiga Kaźmierska