

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych
i zamówień publicznych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach

1. Wymiar czasu pracy : 1 etat

Data ogłoszenia: 23.12.2022 r.

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2023r.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydatem może być osoba, która: spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek m.in.: ekonomia, administracja, prawno-ekonomiczny
- 3) Posiada doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostkach samorządu terytorialnego (min. 2 lata).
- 4) posiada obywatelstwo polskie
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni praw publicznych
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciw działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów i technik komputerowych, ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych- pakiet Microsoft Office (Word, Excel),
- 2) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych
 - b) przepisy Kodeksu Pracy,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o pomocy społecznej,
 - e) ustawy - prawo zamówień publicznych
- 3) komunikatywność, sumienność, silna motywacja i zaangażowanie w powierzone obowiązki,
- 4) umiejętność pracy w zespole, w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań,
- 5) umiejętność wyznaczania priorytetów i dobrej organizacji pracy własnej,
- 6) umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowe np. PŁATNIK/CENZUS.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w zakresie spraw administracyjno- kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i rozliczeń kadrowo-płacowych
- 2) przygotowywanie dokumentacji, związanej z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, oraz osób zatrudnionych na umowach cywilno-prawnych, udział w komisjach rekrutacyjnych,
- 3) kompletowanie i prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 4) prowadzenie innych spraw kadrowych w tym:
 - ewidencji czasu pracy i rozliczeń umów cywilnoprawnych
 - obliczanie wymiaru urlopu
 - list obecności pracowników,
 - księgi wyjść służbowych i prywatnych,
- 5) sporządzanie i wydawanie stosownych dokumentów na prośbę pracowników i urzędów, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) prowadzenie ewidencji zaświadczeń lekarskich pozyskanej za pośrednictwem portalu ZUS-PUE,
- 7) aktualizowanie dokumentacji pracowniczej na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji RODO,
- 9) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych za specjalistą ds. BHP, wydawanie skierowań na pracownicze badania lekarskie,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z zakresu kadr i administracji,
- 11) składanie wniosków o organizację prac społecznie użytecznych i staży, praktyk
- 12) organizowanie służby przygotowawczej pracownikom podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 13) wydawanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego stanowisk pracy w Ośrodku,
- 15) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i godzin nadliczbowych,
- 16) sporządzanie kwartalnej informacji PFRON,
- 17) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i spraw BHP
- 18) prowadzenie rejestrów zarządzeń wydanych przez kierownika Ośrodka, regulaminów, instrukcji
- 19)zabezpieczanie dokumentacji kadrowej z zachowaniem przepisów rozporządzenia RODO i ustawy o ochronie danych osobowych
- 20)obsługa administracyjna, udzielanie wstępnej informacji interesantom z zachowaniem standardów obsługi interesanta
- 21) obsługa programu kadrowego, programu Płatnik w zakresie wykonywanych obowiązków
- 22)przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej, dokumentacji konkursowej na realizację zakupów i usług, prowadzenie rozeznania cenowego towarów i usług zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych,
- 23) sporządzanie przy współpracy z innymi pracownikami, planu zamówień publicznych
- 24) udział w pracach komisji dot. wyboru najkorzystniejszej oferty zakupu towaru, usługi
- 25) przyjmowanie korespondencji wpływającej do GOPS w wersji tradycyjnej oraz wpisywanie do księgi wysyłkowej korespondencji wychodzącej, dostarczanie do wysyłki lub do odbiorcy (w zastępstwie za pracownika Punktu Kancelaryjnego)
- 27) prowadzenie rejestru faktur i rachunków oraz przekazywanie pracownikom merytorycznym celem dokonania opisu zasadności dokonanego zakupu
- 28) inne zadania zlecone przez Kierownika wynikających z bieżących potrzeb GOPS.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu na I piętrze budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor i drukarkę, środki łączności: telefon, internet.

Czas pracy : od poniedziałku do piątku w godzinach 7¹⁵ - 15¹⁵.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów

W.w dokumenty muszą być opatrzone podpisem osoby przystępującej do naboru. Dokumenty nie podpisane nie będą rozpatrzone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach (pokój nr 2) ul. Zwycięstwa 35/2, 11-710 Piecki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **3 stycznia 2023 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu do GOPS w Pieckach).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Zasady rekrutacji:

wyboru kandydata dokona Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika GOPS w Pieckach.

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Informacje o przebiegu naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gops.piecki.com.pl.

W przypadku zatrudnienia kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw, świadectw pracy, zaświadczeń,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,

Informujemy ,że

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016 r. ze zm.), zwanego dalej RODO informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieckach, ul. Zwycięstwa 35/2, 11-710 Piecki.
 - 1) W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych za pośrednictwem poczty email: iodo.gops@piecki.com.pl bądź kierując korespondencję na adres Administratora.

- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na **stanowisko ds. administracyjno-kadrowych i zamówień publicznych**, Pani/Pana dane osobowe mogą być również przetwarzane w celach archiwalnych i kontrolnych.
- 3) Pozyskane dane osobowe będą przechowywane zgodnie z kategorią archiwalną w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych.
- 4) Pani/Pana dane nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem przypadków, kiedy zasadność ich udostępniania wynikać będzie z przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą być jednak ujawniane innym podmiotom na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Ośrodka, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- 6) ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO,
- 7) podanie przez Panią/Pana następujących danych osobowych:
 - a) imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 22¹ §1 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2022 poz. 1510 ze zm.),
 - b) obywatelstwo, potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, informacja o zdolności do czynności prawnych, informacja o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz poświadczenie o niekaralności jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U.2022 poz. 530),
 - c) informacja o spełnieniu wymagań zamieszczonych w ogłoszeniu jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2022 poz. 530), a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak spełnienia wymogów formalnych.
- 8) podanie przez Panią/Pana informacji dotyczących niepełnosprawności jest dobrowolne, lecz wymagane zgodnie z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2022 poz. 530) jeżeli zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 9) podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymienione w punkcie 8) i 9), jest dobrowolne i będzie przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody, która może zostać przez Panią/Pana odwołana w dowolnym czasie.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach pod nr tel. 573 346 055

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pieckach

mgr Teresa Nowacka