

ZARZĄDZENIE NR. 6/2017

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miejscu Piastowym z dnia 12 grudnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydata na wolne stanowiska urzędnicze: samodzielny referent Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miejscu Piastowym, ds. realizacji programu „Rodzina 500+”

2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Ewa Wais – Przewodniczący Komisji,
- 2) Katarzyna Ginalska – członek Komisji,
- 3) Izabela Zima – członek Komisji.

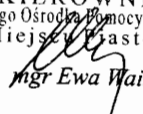
§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej; wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Miejsce Piastowe oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Miejscu Piastowym.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Miejscu Piastowym

mgr Ewa Wais

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 38 — 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko starszy referent ds. obsługi klienta

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) Obywatelstwo polskie
 - 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - 3) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 7) znajomość zagadnień dotyczących: funkcjonowania administracji samorządowej, przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci Rodzina 500 +, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 8) posiadanie dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office),
 - 9) posiadanie następujących cech: uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, dyskrecja, odporność na stres, wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu prawa, administracji lub ukończone studia podyplomowe z zakresu administracji,
 - 2) posiadanie stażu pracy w ośrodku pomocy społecznej lub urzędzie gminy /miasta,
 - 3) umiejętność pracy w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) przyjmowanie, kompletowanie wniosków oraz ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego,
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 5) sporządzanie comiesięcznych list wypłat, rozliczeń i sprawozdań,
 - 6) wykonywanie na polecenie kierownika GOPS innych zadań nie objętych postanowieniami niniejszego zakresu.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - 1) 1 etat – pełny wymiar czasu pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 38-430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14,
 - 2) Praca jednozmianowa w systemie równoważnego czasu pracy,
 - 3) Praca w pomieszczeniu biurowym otwartym, z ograniczoną przestrzenią i utrudnionym przemieszczaniem się po ciągach komunikacyjnych, stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszających i głuchoniemych,
 - 4) Praca wymagająca wysiłku umysłowego, bezpośredniego kontaktu z klientami, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem i urządzeń biurowych,
 - 5) Praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca), praca z dokumentami, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin.

5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miejscu Piastowym informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania w GOPS Miejsce Piastowe),
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
 - 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie),
 - 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 11) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922),
 - 12) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt, obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

Wymagane dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Dukielska 14, 38 — 430 Miejsce Piastowe, w terminie do dnia 22 grudnia 2017 r.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszy referent”.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez GOPS (datę wpływu do GOPS). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nimi umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Miejsce Piastowe, 12.12.2017 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Miejscu Piastowym

mgr Ewa Waś