

SK.110.20.2022

Reguły , dnia 28 grudnia 2022

Ogłoszenie o naborze
Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Michałowice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor/st inspektor.ds.kadr

1. Wymiar pracy ½ etatu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.)¹ , 1 w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.)
2. wykształcenie wyższe. : na stanowisko inspektor:1 rok doświadczenie zawodowego, na stanowisko starszy inspektor:3 lata doświadczenia zawodowego,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Mile widziane doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole.
3. Obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność i samodzielność.
4. Biegła znajomość obsługi komputera MS. Office (środowisko Windows, Excel).
5. Znajomość przepisów w zakresie:
 1. Kodeksu Pracy .
 2. Ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.
 3. Ustawy o finansach publicznych

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
2. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
3. przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników ośrodka;
4. przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór ich realizacji po zatwierdzeniu;
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
6. prowadzenie rejestru wyjść służbowych;
7. prowadzenie rejestru upoważnień dla pracowników;

8. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży oraz innych instrumentach wspierania pracodawcy;
9. organizowanie służby przygotowawczej;
10. czynności związane z prowadzeniem rekrutacji pracowników;
11. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników;
12. zapewnienie właściwej realizacji spraw z zakresu BHP;
13. prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z PPK.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. curriculum vitae (życiorys);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
6. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego wg wzoru.

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 1-7, powoduje odrzucenie oferty.

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

6. Zatrudnienie planowane

Od miesiąca stycznia 2023 r.w wymiarze ½ etatu, umowa o pracę na czas określony, lub na czas nieokreślony.

7. Warunki pracy:

1. usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą
2. praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
3. stanowisko wymagające kontaktowania się z innymi stanowiskami.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły, ul Aleja Powstańców Warszawy 1; 05-816 Michałowice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko inspektora/st. Inspektora ds. kadr ” do dnia 09 stycznia 2023 r., godz.12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

9. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie której

dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, email: iodo.gops@michalowice.pl

Dyrektor GOPS
Iwona Radzimirska