SK.110.17.2022 Reguły , dnia 12 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 %.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów
2. 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.)
3. wykształcenie wyższe. : na stanowisko inspektor:1 rok doświadczenie zawodowego, na stanowisko starszy inspektor:3 lata doświadczenia zawodowego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
8. Mile widziane doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
9. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole.
10. Obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność i samodzielność.
11. Biegła znajomość obsługi komputera MS. Office (środowisko Windows, Excel).
12. Znajomość przepisów w zakresie:
13. Kodeksu Pracy .
14. Ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.
15. Ustawy o finansach publicznych
16. Zadania wykonywane na stanowisku:
17. prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
18. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
19. przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników ośrodka;
20. przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór ich realizacji po zatwierdzeniu;
21. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
22. prowadzenie rejestru wyjść służbowych;
23. prowadzenie rejestru upoważnień dla pracowników;
24. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży oraz innych instrumentach wspierania pracodawcy;
25. organizowanie służby przygotowawczej;
26. czynności związane z prowadzeniem rekrutacji pracowników;
27. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników;
28. zapewnienie właściwej realizacji spraw z zakresu BHP;
29. prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z PPK.

1. Wymagane dokumenty:
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
4. curriculum vitae (życiorys);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
7. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
8. 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).

1. Zatrudnienie planowane

Od miesiąca grudnia 2022 r.w wymiarze ½ etatu, umowa o pracę na czas określony, lub na czas nieokreślony.

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

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać 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 23 grudnia 2022 r., godz.12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

1. 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