

SKO.110.8.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE
DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR /INSPEKTOR / ST.INSPEKTOR DS.KADROWO-ORGANIZACYJNYCH

1. Wymiar pracy etat.

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,
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,
6. prawo jazdy kat. B

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:
 - a) Kodeksu Pracy
 - b) ustawy o samorządzie gminnymi i ustawy o pracownikach samorządowych
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy Prawo Zamówień Publicznych

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenia spraw osobowych pracowników Ośrodka w szczególności:
 - a) dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowywanie materiałów umożliwiającą podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

- c) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Ośrodka,
- d) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór ich realizacji po zatwierdzeniu,
- e) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej jako pracodawcy,
- f) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 2) prowadzenie spraw związanych z PPK;
- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży oraz innych instrumentach wspierania pracodawcy;
- 4) organizowanie służby przygotowawczej;
- 5) czynności związane z prowadzeniem rekrutacji pracowników oraz z doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień w trybie bez stosowania ustawy jak i na podstawie ustawy;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - c) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach oraz wypełnianie obowiązków sprawozdawczych;
- 7) zabezpieczenia ośrodka w dostawy usług, materiały biurowe, druki i sprzęt niezbędne do zapewnienia funkcjonowania w tym dokonywanie zakupów, prenumerata czasopism i dzienników oraz zakup publikacji;
- 8) organizowanie i zabezpieczenie bieżących napraw i konserwacji obiektów, sprzętu i wyposażenia;
- 9) zamawianie i likwidacja pieczęci i prowadzenie rejestru,
- 10) prowadzenie dokumentacji pojazdów i obsługa samochodów służbowych, dostęp do systemu monitoringu samochodów, generowanie niezbędnych zestawień oraz monitorowanie tras,
- 11) przygotowanie projektów umów i porozumień z zakresu realizowanych zadań;
- 12) prowadzenie rejestrów w tym: wniosków umów, porozumień, upoważnień, wniosków o udostępnianie informacji publicznej ;
- 13) prowadzenie składnicy akt;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu BHP.

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 listopada 2022 r. w wymiarze pełnego 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 podinspektora/ inspektora/st. Inspektora ds. kadrowo-organizacyjnych ” do dnia 23 sierpnia 2022 r., godz.11.00 (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

Reguły dnia 11 sierpnia 2022