

Główczyce, dnia 09.08.2019 r.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczycach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. organizacyjno - kadrowych
w pełnym wymiarze etatu**

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Główczycach
ul. Słupska 21
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych – pełny etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego i 1 rok pracy przy wykształceniu wyższym ,
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Kodeksu pracy oraz:
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
 - Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 2) umiejętności:
 - interpretacji i stosowania przepisów,
 - planowania, organizowania i koordynowania pracy,
 - obsługi urzędzeń biurowych
- 3) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności,
- 4) odporność na stres,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących – prowadzenie
- 2) przygotowanie dokumentacji związanej z:
 - a) zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami Ośrodka,
 - b) zaszeregowaniem, awansowaniem, przyznawaniem nagród, wyróżnień i kar pracownikom o których mowa pod literą a;
 - c) zawieraniem umów zlecenia i umów o dzieło,

- 3) kompletowanie i prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) przygotowywanie zaświadczeń i świadectw pracy;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka;
- 7) wydawanie skierowań na badania i współpraca z inspektorem bhp;
- 8) wydawanie i ewidencja delegacji służbowych;
- 9) prowadzenie ewidencji zarządzeń Kierownika Ośrodka;
- 10) prowadzenie archiwum jednostki;
- 11) obsługę strony internetowej Ośrodka.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana w pozycji siedzącej,
- 2) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 3) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych.
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: **”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”**.

W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Głównycach , ul. Słupska 21 (pok. nr 1) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą **w terminie do dnia 23 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00** na adres Ośrodka z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych ”**. W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu.

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

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Głowczycach ul. Słupska 21

Osoby spełniające wymagania niezbędne i formalne zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głowczycach zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głowczycach

Krystyna Oczachowska