

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowicach
OGŁASZA NABÓR

(1)
NA WOLNE STANOWISKO PRACY TJ. STANOWISKO URZĘDNICZE -
Referent - SEKCJA ADMINISTRACYJNO - PRAWNA (1 ETAT)

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 43
32-065 Krzeszowice

2. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- a) posiada obywatelstwo polskie, lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie średnie lub wyższe,
- d) posiadać co najmniej trzy letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1000) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1260)

3. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy,
- b) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, opanowanie,
- c) umiejętność obsługi komputera (w tym pakiet ms office) oraz urządzeń biurowych,
- d) umiejętność pracy w zespole,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

- a) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- b) segregowanie i przekazywanie korespondencji,
- c) redagowanie pism,
- d) prowadzenie strony internetowej
- e) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
- f) sporządzanie informacji na BIP
- g) obsługa elektronicznej platformy E-PUAP,
- h) obsługa CAS
- i) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- j) zaopatrywanie ośrodka w materiały biurowe, środki czystości,
- k) prowadzenie prac kancelaryjnych związanych z działalnością sekcji i ośrodka,
- l) prowadzenie prac związanych z inwentaryzacją ośrodka,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat ;
- b) miejsce: gminny ośrodek pomocy społecznej w Krzeszowicach,
- c) termin podjęcia pracy: 1 maja 2019 r.;
- d) zatrudnienie: po spełnieniu formalności, wynikających z warunków konkursu na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony;
- e) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem rady ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity z 2018 r. poz. 936)

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

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1000)) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1260)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach przy ul. Kościuszki 43, pokój 5 albo doręczyć listownie na adres Ośrodka, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent – Sekcja administracyjno-prawna ”, w terminie do 15.04.2019 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie do GOPS nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być zaopatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1000) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1260)

Dyrektor Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzeszowicach

mgr Anna Solarz
/data i podpis Dyrektora GOPS/

Klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowicach , 32-065 Krzeszowice, ul. Kościuszki 43 sekretariat@gopskrzeszowice.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor@cbi24.com
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- Informacje o odbiorcach danych: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowicach , 32-065 Krzeszowice, ul. Kościuszki 43
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze – do 2 miesięcy,
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.