

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach ogłasza nabór na stanowisko pracy: pomoc administracyjna

Jednostka	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach 43-410 Zebrzydowice, ul. Ks. A. Janusza 6; tel. 32 4755118, 130
Oferowane stanowisko	Pomoc administracyjna
Ilość etatów	pełny etat, planowane zatrudnienie od czerwca 2019r.
Data ogłoszenia naboru	21-05-2019r.
Termin składania dokumentów do	29-05-2019r.
Wymagane wykształcenie Wymagania związane ze stanowiskiem	<ul style="list-style-type: none"> • wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub branżowym umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku <p>1. <u>Wymagania niezbędne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • spełnienie wymagań zawartych w art.6 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260 ze zm.) • znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, • biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, • stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy, <p>2. <u>Wymagania dodatkowe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność pracy w zespole, • samodzielność, • odpowiedzialność, sumienność i dokładność, • zaangażowanie, • inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, • komunikatywność, w tym łatwość nawiązywania kontaktów, • umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	prowadzenie spraw kancelaryjnych ośrodka w szczególności kwestii związanych z korespondencją oraz obiegiem dokumentacji w ośrodku, okresowo – działania związane z obsługą świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> • praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach , • pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, • stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej), • brak barier architektonicznych.
Dodatkowe informacje	w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu

	niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.
Wymagane dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> • życiorys – CV • list motywacyjny; • kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, • kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność przez kandydata), • kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, • oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; • oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonanie pracy na danym stanowisku, • inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach; • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, oraz o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej zamieszczonej w ww. ogłoszeniu”.
Miejsce składania dokumentów	<p>komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko – pomoc administracyjna” należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach biuro nr 2 w godzinach pracy GOPS tj. <ul style="list-style-type: none"> • od poniedziałku do środy od 7:30 do 15:30, • czwartek od 7:30 do 17:00, • piątek od 7:30 do 14:00 2) przesałać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach, ul. Ks. A. Janusza 6, 43-410 Zebrzydowice (decyduje data wpływu do ośrodka).
Uwagi	<ul style="list-style-type: none"> • zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, • osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego (mogą zgłosić się do ośrodka po odbiór dokumentów aplikacyjnych w terminie do 3 miesięcy od zakończenia naboru), dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone, • informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeniowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach, ul. Ks. A. Janusza 6, 43-410 Zebrzydowice, na stronie internetowej ośrodka (gops.zebrzydowice.pl).

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zebrzydowicach
Daniel Kroczek