GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
55-140 Żmigród, pl. Wojska Polskiego 5
tel. (71) 385-36-72; 385-35-32
NIP 915-11-66-296 Reg. 005943806

Żmigród, dnia 14.01.2022r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. administracyjnych

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie;
      o stanowisko mogą się ubiegać obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
   b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
   f) znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
      - ustawy o samorządzie gminnym,
      - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
      - ustawy Prawo zamówień publicznych,
      - ustawy Kodeks Pracy,
      - ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
      - znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
   g) umiejętność sprawnej obsługi komputera i arkusza kalkulacyjnego Excel,
   h) wysoka kultura osobista.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji samorządowej,
   b) umiejętność korzystania z programu CAS,
   c) umiejętność korzystania z przepisów prawa i przestrzeganie przepisów prawa,
   d) umiejętność dobrej komunikacji, współpracy w zespole,
   e) umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność,
   f) umiejętność pracy pod presją czasu, opanowanie i dyskrecja,
   g) dokładność, rzetelność, sumienność, terminowość.

3. **Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**

- dokonywanie zamówień publicznych oraz sporządzanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- przygotowanie projektu odpowiedzi na otrzymane zapytania o dostępie do informacji publicznej,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników GOPS Żmigród,
- sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON, CAS,
- doraźne zastępstwo pracownika Sekretariatu.

4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

a) praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne i drzwi wewnątrz umożliwiają sprawne poruszanie się wózkiem inwalidzkim,

b) praca administracyjno-biurowa z obsługą programów komputerowych, obsługa urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim,

c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony na 6 miesięcy. Po tym czasie i uzyskaniu pozytywnej opinii od przełożonego na czas nieokreślony.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

Kandydaci zobowiązani są do składania następujących dokumentów:

a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

b) list motywacyjny;

c) życiorys (CV);

d) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających uzyskane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;

f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych;

g) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectw pracy, zaświadczeń od pracodawcy, referencji, jeśli takie posiada;

h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium

Rzeczypospolitej Polskiej- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;

i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
j) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
k) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w pkt w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019r., poz. 1282);
m) inne dokumenty, które okażą się niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH",

w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie Pl. Wojska Polskiego 5, w sekretariacie (pok. Nr 12), od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Pl. Wojska Polskiego 5, 55-140 Żmigród oraz pocztą elektroniczną na adres: kadry.gops@poczta.onet.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,

w terminie do dnia 25 stycznia 2022r. do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do GOPS)

Termin otwarcia ofert: 26.01.2022r.

Oferty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W I etapie naboru oceniane będą warunki formalne w oparciu o złożone dokumenty. Osoby, które spełnią warunki formalne zostaną zakwalifikowane do II etapu naboru, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej https://opszmigrod.naszbip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń na budynku GOPS.

Dokumenty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym można odbierać osobiście przez kandydata w Gminnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie w terminie 1 miesiąca. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Z upoważnienia BURMISTRZA
DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żmigrodzie
mgr Ewelina Konarecka