

Żarnów, 01 września 2016 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarnowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
ul. Opoczyńska 5, 26 - 330 Żarnów**

Wolne stanowisko urzędnicze:
referent ds. organizacyjnych

I. Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja, prawo, pedagogika
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
7. Znajomość przepisów prawa - kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy,
8. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
9. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, a w szczególności obsługa programu komputerowego POMOST,
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność, zaangażowanie, samodzielność, rzetelność, uprzejmość i opanowanie,
2. Kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, komunikatywność,
3. Wysoka kultura osobista, empatia, uczciwość,
4. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego - minimum 2 lata stażu pracy

III. Zadania wykonywane na stanowisku referenta ds. organizacyjnych:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych Ośrodka:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka,
 - c) prowadzenie rejestru rachunków, delegacji i zwolnień lekarskich Ośrodka,
 - d) prowadzenie archiwum Ośrodka,
 - e) prowadzenie kart ewidencyjnych czasu pracy pracowników i ewidencji urlopów,
 - f) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Ośrodka,
 - g) zaopatrywanie Ośrodka w artykuły biurowe,
 - h) współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach realizacji planów pomocy społecznej,
 - i) współpracowanie ze szkołami w celu uzgadniania aktualnego i faktycznego stanu dzieci i osób korzystających z dożywiania.

2. Obsługa programu komputerowego POMOST
 - a) rejestrowanie wniosków,
 - b) wprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - c) opracowywanie i sporządzanie decyzji,
 - d) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 - e) sporządzanie sprawozdań.
3. Nadzór i właściwa organizacja pracy opiekunek u chorych w domu
 - a) kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - b) naliczanie i pobieranie odpłatności od chorych za świadczenie usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) doszkalanie opiekunek w toku pracy.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

IV Informacje o warunkach pracy:

1. Praca administracyjno - biurowa
2. Praca z monitorem ekranowym
3. Obsługa urządzeń biurowych
4. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarnowie
5. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat)
6. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowie z dnia 27.04.2009 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowie.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom),
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
7. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków co najmniej 2- letniego zatrudnienia,
8. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

VI. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2016 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie w/w dokumentów na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarnowie
ul. Opoczyńska 5
26-330 Żarnów

lub o dostarczenie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowie w zaklejonej kopercie z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. organizacyjnych”
w terminie do dnia **16.09.2016. do godziny 15.00.****

Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2016r., poz. 922 ze zm.)”.

Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarnowie.