

## OGŁOSZENIE

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku**

**z dnia 08.02.2023 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**„Referent”**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Piłska 3, 78-400 Szczecinek.

**2. Określenie stanowiska:**

Referent

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, m.in. Kodeks Pracy, ustawa Prawo zamówień publicznych, KPA, ustawa o samorządzie gminnym;
- 7) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i pomocy społecznej,
- 8) umiejętność obsługi programów komputerowych: pakiet Microsoft Office - Word, Excel,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- 2) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy w zespole,
- 3) samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność,
- 4) odpowiedzialność, dokładność i terminowość,
- 5) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 6) umiejętność formułowania pism,

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **I. W zakresie kadr i administracji:**

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych.
2. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analiza ich wykorzystania.
3. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
4. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, szkoleń BHP i P-POŻ pracownika oraz kontrola ich aktualności.
5. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań w zakresie dotyczącym spraw personalnych.
6. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
7. Gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonaleniu zawodowym pracowników.
8. Organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi.
9. Gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej.
10. Sporządzanie i rozliczanie listy obecności pracowników Ośrodka.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS.
12. Prowadzenie dokumentacji w sprawach ochrony danych osobowych.
13. Prowadzenie książki korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Ośrodka.
14. Dbłość o dokumentację, jej właściwe przechowywanie i archiwizowanie.
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
16. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum ze swojego stanowiska pracy.
17. Przygotowywanie projektów Uchwał zgodnie z instrukcją obowiązującą w Urzędzie Gminy Szczecinek.
18. Przekazywanie Projektów Uchwał do zaopiniowania i akceptacji odpowiednim osobom.
19. Prowadzenie rejestru Uchwał.
20. Przekazywanie gotowych projektów uchwał wraz z załącznikami do Biura obsługi Rady Gminy Szczecinek
21. Sporządzanie i prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

### **II. W zakresie zamówień publicznych:**

1. Przygotowywanie, realizacja i udzielanie zamówień publicznych.
2. Przygotowywanie, opracowanie i wysyłanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych do 31 marca każdego roku.
3. Realizacja zamówień dotyczących zakupu dla Ośrodka materiałów biurowych, eksploatacyjnych i urzędzeń.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- budynek trzykondygnacyjny,
- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- czas pracy: 1 etat, 8 godzin dziennie.

## **7. Wskaźnik osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplom ukończenia szkół, certyfikaty, zaświadczenia, itp.),
- 6) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej,
- 7) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

## 9. Etapy naboru:

**I etap:** wybór osób spełniających wymagania niezbędne osoby zakwalifikowane do etapu II naboru zostaną powiadomione telefonicznie,

**II etap:** test i rozmowa kwalifikacyjna.

## 10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta**”:

- w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku, ul. Piłska 3 (I piętro, pokój nr 21);
- pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Piłska 3, 78-400 Szczecinek (liczy się data wpływu przesyłki do Ośrodka).

**Termin składania aplikacji: do 22.02.2023 r. do godz. 10.00**

**Decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka.**

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **[www.gopsszczecinek.naszbiop.pl](http://www.gopsszczecinek.naszbiop.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

Dodatkowych informacji udziela: Pani Marzena Nowacka pod nr tel. 94 3747077 od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00.

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku z siedzibą przy ul. Piłskiej 3, 78-400 Szczecinek będący administratorem danych osobowych, informuje że przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail [iod@gopsszczecinek.pl](mailto:iod@gopsszczecinek.pl).

Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określonym w wymogach prawa.
3. Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia, przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.