

KA.111.2.2022

**KIEROWNIK MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKALE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W MIEJSKO GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SKALE
UL. SZKOLNA 4 32-043 SKAŁA**

PODINSPEKTOR - MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKALE -1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) co najmniej 2 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera.
- 2) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji..
- 3) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej lub prowadzenie działalności o podobnym charakterze,
- 4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) znajomość zasad archiwizacji dokumentacji,
- 6) samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie rejestrowanie oraz rozdzielanie zadekretowanych przez Kierownika pism wchodzących do Ośrodka,
- 2) zarządzanie korespondencją i dbałość o prawidłowy obieg dokumentów,
- 3) rejestrowanie korespondencji wychodzącej oraz wysyłanie i rozliczanie korespondencji i przesyłek pocztowych,
- 4) obsługa systemu CAS,
- 5) przyjmowanie poczty elektronicznej,
- 6) przesyłanie poczty elektronicznej do poszczególnych działów,
- 7) obsługa platformy Epuap,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 9) zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników,
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji wyjazdów i wyjazdów służbowych
- 11) prowadzenie ewidencji i zbioru zarządzeń wewnętrznych Kierownika
- 12) opisywanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym (tj. faktury, noty, rachunki,
- 13) opracowywanie projektów: umów, uchwał, statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych,
- 14) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Ośrodka.
- 15) opisywanie list wypłat, faktur pod względem merytorycznym oraz rozliczeń zaliczek pracowniczych,
- 16) koordynacja realizacji umów cywilno – prawnych,
- 17) zaopatrzenie Ośrodka w środki czystości i materiały biurowe,
- 18) przygotowywanie dokumentacji do przekazywania do składnicy akt,
- 19) prowadzenie i obsługa składnicy akt,
- 20) nadzór i prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz współpraca z Archiwum Państwowym,
- 21) prowadzenie rejestru wpływających faktur i rachunków do zapłaty,
- 22) prowadzenie ewidencji dostępu do pomieszczeń Ośrodka oraz nadzór,
- 23) prowadzenie spraw związanych z legitymacjami służbowymi,
- 24) zamawianie i prowadzenie rejestru ewidencji pieczęci Ośrodka,

4. Warunki pracy i płacy

- 1) Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Wynagrodzenie brutto zgodne z wewnętrznym regulaminem wynagradzania.
- 4) Miejsce pracy: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skale, ul. Szkolna 4, 32-043 Skala.
- 5) Godziny pracy: godziny urzędowania Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skale.
- 6) Stanowisko związane z pracą biurową przy komputerze w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skale.

5. Wymagane dokumenty

- 1) Podpisany list motywacyjny;
- 2) Podpisany życiorys-CV;
- 3) Kserokopie świadectw pracy;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i dyplomów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ewentualnie ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
- 6) Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- 7) Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2),
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru (załącznik nr 3),
- 9) Dokument potwierdzający tożsamość (przy rozmowie kwalifikacyjnej),
- 10) Osoby zamierzające skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

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

Podpisane dokumenty aplikacyjne należy składać drogą pocztową lub osobiście w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skale, ul. Szkolna 4 w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: „Podinspektor” w terminie do **20.05.2022 r. do godz. 9:00**. Decyduje data wpływu oferty. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O terminie przeprowadzenia kolejnych etapów selekcji, kandydaci będą informowani na stronie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skale (www.skala.naszops.pl) lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skale oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

**KIEROWNIK
MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W SKALE**

mgr Barbara Stanisz

Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Skala, dnia 04.05.2022 r.

Załączniki:

Załącznik 1 – Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik 2 – Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę

Załącznik 3 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik 4 – Klauzula informacyjna RODO