

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza 168

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy.
6. Nieposzlakowana opinia.

3. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie w prowadzeniu spraw księgowo – kadrowych.
2. Znajomość przepisów; z zakresu prawa pracy, Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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.
3. Biegła obsługa komputera i systemów informatycznych oraz urządzeń biurowych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność skutecznej komunikacji.
6. Sumienność, terminowość, dobra organizacja pracy.
7. Kreatywność w pracy.
8. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obsługa pracowników w zakresie kadrowym.
3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie kadrowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
5. Wprowadzanie przelewów do systemu bankowego.
6. Analiza wybranych kont, paragrafów.
7. Przygotowywanie potwierdzeń sald.
8. Przygotowywanie wezwań do zapłaty.
9. Przygotowywanie tytułów wykonawczych.
10. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników OFP i BFP do ZUS.
11. Czynne uczestnictwo w przygotowywaniu sprawozdań budżetowych i finansowych stosownie do określonych potrzeb i zadań.

5. WARUNKI PRACY

1. Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
3. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy, wymagająca pracy przy monitorze ekranowym oraz dyspozycyjności.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

7. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika).
2. Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika).
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg załącznika) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności,
 - d) o nieposzlakowanej opinii.
4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na który składana jest aplikacja.



6. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy (I piętro Urzędu Gminy w Świlczy pokój nr 102) lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36- 072 Świlcza 168 w zamkniętej kopercie z dopiskiem;

„Nabór na stanowisko; Referent” w terminie do 3 luty 2020r. do godz.12.00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

9. INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z NABOREM NA STANOWISKO

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie wskazanym w pkt 8 nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
3. Wybór oferty nastąpi po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
4. O czasie i miejscu tej rozmowy kandydaci zostaną poinformowani odrębnie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, wiedza, kwalifikacje i umiejętności z zakresu przedmiotowego naboru jak również w odniesieniu do złożonych dokumentów aplikacyjnych.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju na 102 I piętro Urzędu Gminy Świlczy w terminie 4 miesięcy od zakończenia naboru.
8. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

Na podstawie art.13 ust. 1 i 2 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, informuję że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168, tel. 17-8560338;



2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy: adres e-mail; iod-kontakt_gops@swilcza.com.pl, adres korespondencyjny 36-072 Świlcza 168.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji czynności rekrutacyjnych. Fakt nie podania danych osobowych skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o stanowisko pracy;
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.;
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek