Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Szemudzie
ul. Samorządowa 1
84-217 Szemud, woj. Pomorskie

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz.530 ze zm.)

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZEMUDZIE
ul. Samorządowa 1, 84-217 Szemud

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:

REFERENT

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szemudzie, ul. Samorządowa 1, 84-217 Szemud

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szemudzie, ul. Samorządowa 1, 84-217 Szemud

2. **Stanowisko pracy:**

Referent

3. **Miejsce pracy**:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szemudzie, ul. Samorządowa 1, 84-217 Szemud

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.
5. **Nawiązanie stosunku pracy:**

- **Nawiązanie stosunku pracy od dnia: 01.09.2023 r.;**
- **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
- **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- Praca o charakterze biurowym.
- Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, fax.
- Praca w dniach: poniedziałek w godz. 7:30 – 17:00, wtorek – czwartek w godz. 7:30-15:30, piątek w godz. 7.30 – 14.00.

6. **Wymagania niezbędne:**
   - obywatelstwo polskie,
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,
- umiejętność obsługi programów komputerowych- pakiet Microsoft Office- Word, Excel.

7. **Wymagania dodatkowe:**
dobra znajomość:

  - ustawy z dnia 14.07.1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 164),
  - ustawy z dnia 14.06.1960 Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 775),
  - ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 1710 ze zm.),
  - ustawy z dnia 12.03.2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (tj. Dz.U. z 2022, poz. 583 z późn. zm.),

- doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej,
- wiedza nt. funkcjonowania samorządu gminnego i pomocy społecznej,
- praktyczna umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
- doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów,
- obowiązkowość, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- wysoka odporność na stres,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej.

8. **Zakres wykonywanych zadań:**

- przyjmowanie i obieg korespondencji,
- wydawanie formularzy oraz przyjmowanie wniosków oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń realizowanych w GOPS (również za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej e-puap), natomiast wnioski wymagające dodatkowych dokumentów są sprawdzane pod względem formalnym przez pracownika merytorycznego.
- odbieranie i otwieranie wszystkich przesyłek z zastrzeżeniem: adresowanych imiennie, które są przekazywane adresatom (lub z dopiskiem „tajne", „do rąk własnych", „przewodnicząca zespołu interdyscyplinarnego", „niebieska karta", „komisja alkoholowa"),
- obsługa poczty elektronicznej kancelaria@gops.szemud.pl, drukowanie dokumentów, wniosków przesłanych drogą elektroniczną i innej korespondencji oraz wpisywanie jej do rejestru,
- prowadzenie rejestru kancelaryjnego, w tym rejestru przesyłek wpływających i wychodzących w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), obieg pism odbywa się za pokwitowaniem, po uprzedniej dekretacji przez kierownika GOPS lub jego zastępcę (do czasu całkowitego wdrożenia systemu EZD prowadzenie rejestru na dotychczasowych zasadach),

- prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej za pomocą pocztowej książki nadawczej,
- wysyłanie korespondencji i przesyłek w punkcie poczty polskiej w Szemudzie, a także z chwilą wejścia w życie ustawy o e-doręczeniach wysyłanie korespondencji drogą elektroniczną,
- prowadzenie rejestru faktur w formie elektronicznej (za pomocą systemu e-zd z chwilą jego uruchomienia),obieg faktur odbywa się za pokwitowaniem, po uprzedniej dekretacji przez kierownika GOPS lub jego zastępcę,
- przyjmowanie i wysyłanie przesyłek w formie elektronicznej poprzez e-PUAP, PUE, CAS, Empatia, Tabelaris, e-doręczenia i inne,
- udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do stanowisk pracy lub kierownika,
- realizacja bieżących zakupów dot. funkcjonowania GOPS (papier, materiały biurowe, tonery i inne) oraz prowadzenie gospodarki magazynowej w tym zakresie,
- realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11.09.2019r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 1710 ze zm.), w tym:
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w GOPS zgodnie z ustawą i wewnętrznym regulaminem,
- sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych GOPS,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- przygotowywanie projektów umów wynikających z działalności GOPS,
- prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej placówki wsparcia dziennego w Szemudzie ul. sportowa 2.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie dotychczas uzyskanych świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego nie starsze niż 1 miesiąc),
- oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie (wybrani kandydaci zobowiązani będą dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z jedną fotografią,

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Kancelarii Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie ul. Samorządowa 1, 84-217 Szemud lub przesłać pocztą

na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Samorządowa 1, 84-217 Szemud do dnia **24.08.2023 r. do godziny 15.30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ".***
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności wymaganych dokumentów i spełnienia przez kandydatów wymagań na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu, powiadomione zostaną telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gopsszemud.naszbip.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:
1. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Klauzulą Informacyjną dostępną pod adresem: http://www.gopsszemud.pl/ochrona-danych-osobowych/ i zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. „a" 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) - Dz. Urz. UE L119/1), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów przeprowadzenia niniejszego naboru.
2. Oświadczam, iż wszystkie podane informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym."

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szemudzie
mgr Justyna Bieszk

Szemud, dnia 10.08.2023 r.