

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy**

### **ogłasza nabór na stanowisko ds. organizacyjnych**

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy, ul. Wrocławska 78

Forma zatrudnienia: - umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: - pełny etat

Przewidywany okres zatrudnienia: - od 02.01.2018 r.

#### **Warunki zatrudnienia:**

- praca biurowa w sekretariacie ośrodka, w godz. od 7.30 – 15.00, w środy 8.00 - 18.00,
- praca przy komputerze, może przekraczać 4 godziny na dobę,
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z interesantami,
- stanowisko pracy usytuowane na piętrze w siedzibie GOPS, brak windy w budynku.

#### **I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawo i administracja.
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących zamówień publicznych i instrukcji kancelaryjnej.
3. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Windows i Excel.

#### **II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:**

1. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
2. Terminowość, dokładność, odpowiedzialność.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, dyspozycyjność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, komunikatywność.
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy w procesie pracy.

#### **III. Zakres zadań na stanowisku ds. organizacyjnych.**

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu, a w szczególności:
  - obsługa interesantów ośrodka, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
  - obsługa firmowej poczty elektronicznej oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów i elektronicznej skrzynki podawczej,
  - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji ośrodka,
2. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, zgłaszanie uszkodzeń sprzętu i innych zasobów ośrodka, oraz nadzór nad stanem zabezpieczenia pomieszczeń i mienia ośrodka.
3. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych w Gminie Czernica, w szczególności:
  - współpraca z urzędem pracy w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - ustalanie planu pracy i rozliczanie czasu pracy osób skierowanych do prac społecznie użytecznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym:

- dokonywanie zamówień materiałów biurowych, sprzętu biurowego,
  - prowadzenie ewidencji zamówień publicznych oraz przekazywanie kopii podpisanych umów właściwym stanowiskom pracy,
  - opracowanie planu zamówień publicznych na dany rok i sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
5. Prowadzenie ewidencji i dokonywanie rozliczeń związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych, w tym: monitorowanie zawartych umów z opiekunkami, wydawanie kart pracy, rozliczanie godzin świadczonych usług oraz naliczanie i przekazywanie opłat dla podopiecznych.
  6. Prowadzenie ewidencji umów i dokonywanie rozliczeń z wychowawcami placówek wsparcia dziennego.
  7. Prowadzenie w programie ewidencji zaangażowania środków finansowych w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej w zakresie realizowanych zadań.

#### **IV. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także dodatkowe uprawnienia.
3. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **V. Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty należy złożyć do dnia 20.12.2017 r. w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Rekrutacja – stanowisko ds. organizacyjnych” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica

Można również przesłać dokumenty elektronicznie na adres: [sekretariat@gops.czernica.pl](mailto:sekretariat@gops.czernica.pl)  
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VI. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

ETAP I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

ETAP II. Test i rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czernica i GOPS w Czernicy.

## VII. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.2045, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 71-318-01-80 wew.19

Czernica, dnia 07.12.2017 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Krystyna Zaraś*  
Krystyna Zaraś