

- Miejsce pracy: - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy,
ul. Wrocławska 78
- Forma zatrudnienia: - umowa o pracę na zastępstwo
- Wymiar czasu pracy: - pełny etat
- Przewidywany okres zatrudnienia: - od 02.12.2019 r.
do dnia powrotu pracownika zastępowanego do pracy

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 dotyczących instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
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 organizacja pracy sekretariatu ośrodka, a w szczególności:
 - 1) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
 - 2) obsługa firmowej poczty elektronicznej oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów i elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 3) prowadzenie rejestru pism i podań wpływających do ośrodka,
 - 4) przyjmowanie i wysyłanie poczty, rejestracja pism poleconych i innych przesyłek,
 - 5) organizacja obsługi interesantów ośrodka, udzielanie informacji i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - 6) wprowadzanie i rozdzielanie zadekretowanej korespondencji,
 - 7) prowadzenie ewidencji dowodów obecności w pracy oraz rejestru wyjazdów służbowych pracowników,
 - 8) potwierdzanie zgodności z oryginałem pism wpływających od interesantów,
 - 9) potwierdzanie otrzymanych pism na żądanie składającego,
 - 10) przestrzeganie i nadzorowanie właściwego obiegu dokumentów,
 - 11) prowadzenie ewidencji faktur i zwolnień lekarskich pracowników,
 - 12) kompletowanie dokumentów kontroli zarządczej: regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych oraz zarządzeń kierownika ośrodka.

2. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i zgłaszanie braków oraz uszkodzeń w zakresie materiałów biurowych, sprzętu biurowego, zgłaszanie ich naprawy,
 - 2) zamawianie pieczęci, materiałów biurowych, sprzętu biurowego i druków.
3. Zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także dodatkowe uprawnienia.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

V. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty należy złożyć do dnia 21.11.2019r. 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
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. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

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

VII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 71-318-01-80 wew.20

Czernica, dnia 07.11.2019 r.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Rena
Rena Goda-R-Fiet

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Państwa danych jest:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78, tel. 71 318 01 80.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: ul. Wrocławska 78, 55 – 003 Czernica, tel. 71 3180180 wew. 20.

Wszelkie zapytania w sprawie przetwarzania danych osobowych należy kierować pocztą na podany powyżej adres lub poczta elektroniczną na adres: iod@gops.czernica.pl

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji, do której Państwo przystępują, składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Państwa dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru, Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 10 lat, od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, będą przechowywane przez okres 3 miesiące, po tym czasie zostaną zniszczone.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Informacja o prawach przysługujących Państwu w odniesieniu do danych osobowych:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo wycofania zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność przetwarzania z prawem przetwarzania Państwa danych przed cofnięciem zgody).

Aby skorzystać z ww. praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazanie danych do państwa trzeciego – nie dotyczy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – nie jest stosowane.

Administrator Danych Osobowych

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy