

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
Inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali,
Kowala 105a, 26-624 Kowala
tel. 48 330-87-83

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: administracja, ekonomia, prawo,
- 2) minimum 2-letni staż pracy w biurze o charakterze zasadniczo zgodnym z pożądanym wolnym stanowiskiem pracy i zakresem wykonywanych na stanowisku zadań,
- 3) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera (umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office),
- 2) doświadczenie związane z wnioskowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 3) kreatywność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności wynikających z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce,
- 2) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie składnicy akt w ośrodku w szczególności:
 - przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - udostępnienie przechowywanej dokumentacji,
 - prowadzenie skontrum dokumentacji,
 - wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt,
 - doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce,
 - 5) prowadzenie postępowań i realizacja zamówień poniżej 30 000 euro,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań do UZP.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności lub ważne wydane zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 8) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.).

5. Informacje o warunkach zatrudnienia:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny – GOPS mieści się na parterze budynku, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,

– pełny wymiar czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali w marcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

6. Inne informacje:

- 1) każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis kandydata wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty,
- 2) dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu,
- 3) GOPS zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne,
- 4) kandydaci, którzy otrzymają największą ilość punktów podczas testu – maksymalnie 5 osób, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) GOPS nie przewiduje zwracania dokumentacji poszczególnym kandydatom, bez względu na wynik postępowania,
- 6) oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane,
- 7) ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone w BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali,
- 8) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 48 330-87-83.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor**” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali (Kowala 104, 26-624 Kowala) w terminie do **04.05.2018r. do godz. 15.00.**

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowali

Anna Zaleszczyk