

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**STARSZY SPECJALISTA**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśliskach

**I. Podstawowe wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia ,
- 6) znajomość programów i technik komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 7) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce:
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - kodeks pracy
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o ubezpieczeniach społecznych,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**II. Dodatkowe wymagania:**

1. Przynajmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym.
2. znajomość obsługi komputera i programów RADIX KADRY, RADIX PŁACE, PŁATNIK
3. preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia o kierunku : administracja,
4. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
5. umiejętność pracy pod presją czasu,
6. kreatywność, komunikatywność, dokładność,
7. zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań.
8. umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników;
2. prowadzenie akt osobowych pracowników;
3. nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
4. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów;
5. prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
6. naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;
7. sporządzanie listy płac oraz list wypłat innych świadczeń przyznanych pracownikowi;
8. prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych;

9. ustalanie uprawnień do emerytur i rent, kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ZUS;
10. zgłaszanie na bieżąco do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnionych, zwalnianych oraz dokonywanie wszelkich zmian w tym zakresie;
11. sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
12. organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi;
13. gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej;
14. sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;
15. obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. sporządzenie dokumentacji rozliczeniowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędów Skarbowych
17. sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych ,robót publicznych i staży;
18. sporządzanie rocznych informacji podatkowych;
19. Inne prace zlecone przez Kierownika,

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśliskach, Jaśliska 171
2. stanowisko pracy: starszy specjalista
3. czas pracy: 1/4 etatu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśliskach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopia dokumentu tożsamości
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## VII. Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty proszę składać osobiście lub drogą pocztową na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśliskach, Jaśliska 171 38-485 Jaśliska** w terminie do: **18.07.2018 r. do godz. 11:00.**

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy na stanowisko starszy specjalista**”  
Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane - decyduje data wpływu. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wyniki naboru na stanowisko informatyka zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1000.)”

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Jaśliskach

Kamila Kuchta  
Kierownika GOPS

Jaśliska dnia 04.07.2018 r.

### Informacja dot. ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych, informuje Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest:  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach  
38-485 Jaśliska 171**
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 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 (RODO) celem realizacji procesu rekrutacyjnego/ potrzeb innych rekrutacji/ innego celu na podstawie zgody.
3. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak podania danych osobowych powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego;
4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z aktualną i przyszłymi procesami rekrutacyjnymi.
5. Dane nie będą przekazywane do innych państw i organizacji międzynarodowych oraz użyte do profilowania.
6. Posiada Pan/ Pani prawo do:
  - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
  - c. prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - d. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych;
7. Inspektorem Ochrony Danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśliskach jest:  
**Piotr Pawelec e-mail: iod@jasliska.info.**