

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach

ogłasza nabór na stanowisko: inspektor ds. administracyjnych

1. Określenie stanowiska

Stanowisko pracy: Inspektor ds. administracyjnych

Planowane zatrudnienie:

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (1 etat) - 40 godzin tygodniowo.

2. Wymagania niezbędne od kandydatów, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j z 2022 r. poz. 530);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych;
3. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe;
5. doświadczenie w zakresie administracji samorządowej oraz w bezpośredniej obsłudze interesantów;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. umiejętność obsługi komputera.

3. Wymagania merytoryczne oraz umiejętności i predyspozycje, które będą/mogą być weryfikowane podczas postępowania rekrutacyjnego:

1. wiedza z zakresu świadczeń i usług realizowanych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
2. wiedza z zakresu samorządu terytorialnego;
3. znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4. biegła znajomość obsługi programów Ms Office, Sygnity - Pomost oraz CAS, e-PUAP, e-doręczenia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, terminowość.

2. Systematyczność, rzetelność, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Łatwość i swoboda w nawiązywania kontaktów z innymi.
5. Mile widziane minimum 2 letnie doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej w jednostkach samorządu terytorialnego stopnia gminnego w szczególności w ośrodku pomocy społecznej;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy :

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Obsługa programu komputerowego POMOST, w tym :
 - a. wprowadzanie danych klientów z wywiadów środowiskowych,
 - b. opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dla beneficjentów pomocy społecznej, w tym generowanie ich z programu,
 - c. sporządzanie list wypłat z przyznanych świadczeń,
 - d. wprowadzanie dokumentów rozliczeniowych z realizowanych świadczeń,
 - e. sporządzanie sprawozdań w wykonania świadczeń pomocy społecznej w rozliczeniach okresowych (kwartalne, półroczne i roczne).
3. Sporządzanie analiz potrzeb w ramach realizowanych zadań.
4. Obsługa telefonu, faxu, skanu oraz firmowej skrzynki pocztowej, ePuap i e-doręczenia.
5. Współpraca z pracownikami socjalnymi.
6. Prowadzenie składnicy akt Ośrodka zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych.
8. Sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.
9. Prowadzenie dokumentacji kadrowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach oraz wszelkich spraw z nimi związanych.
10. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieliczkach, ul. Lipowa 16, 19-404 Wieliczki,
2. praca zlokalizowana w pomieszczeniach na parterze,
3. budynek nie posiada windy,
4. praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
5. czas pracy: 40 godz. tygodniowo,
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieliczkach

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, staż pracy.
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
6. Inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności za przestępstwa określone w pkt 1 ppkt 3.
8. Pisemna zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego na prowadzone stanowisko.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem: „Nabór na wolne stanowisko - **inspektor ds. administracyjnych**” można składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieliczkach, ul. Lipowa 16, 19-404 Wieliczki w godzinach urzędowania Ośrodka lub przesłać na w/w adres w terminie do dnia 26 marca 2025 r. do godziny 12:00 (liczy się data wpływu do GOPS).

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty złożone po terminie zostaną protokolarnie zniszczone.

Wyłonieni kandydaci którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.gopswieliczki.bipstrona.pl zakładka nabory pracowników oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 521 42 37

Klauzula informacyjna o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy inspektor ds. administracyjnych w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Wieliczkach o następującej treści:

Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informuję o tym, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieliczkach z siedzibą w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Wieliczkach reprezentowana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach, ul. Lipowa 16, 19-404 Wieliczki,
- 2) z Administratorem można kontaktować się listownie na ww. adres, dzwoniąc pod nr telefonu: 875214237 bądź wysyłając wiadomość poprzez e-mail: gops@wieliczki.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Wieliczkach, w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO,
- 4) ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w trakcie postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych, w szczególności obowiązującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowisko oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) Podanie danych jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego,
- 7) Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym odbiorcom, na podstawie

przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,

8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu,

9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Kieliczki dn. 17.03.2025r

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wieliczce

mgr Paweł Soltysiak