

KD.111.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE
DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NADARZYNIE
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie
ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn

Stanowisko pracy: **INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH.**

Planowane zatrudnienie: **Od 01 marca 2024 r.**

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

I. Wymagania niezbędne od kandydatów, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie:
 - a. średnie i 5 letni staż pracy.
 - b. mile widziane wyższe – 3 letni staż pracy.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. 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 ustawy kodeksu postępowania administracyjnego;
4. znajomość ustawy o dodatkach mieszkaniowych; ustawy o finansach publicznych, , ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy PZP; znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym;
5. doświadczenie w administracji samorządowej;
6. biegła znajomość obsługi komputera Ms Office (środowisko Windows, Excel), Sygnity Pomost oraz CAS, e-PUAP.

III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. mile widziane minimum 2 letnie doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej w jednostkach samorządu terytorialnego stopnia gminnego w szczególności w ośrodku pomocy społecznej;
2. umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole;
3. obowiązkowość, terminowość, dokładność i samodzielność;
4. odporność na sytuacje stresowe;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej Ośrodka Pomocy Społecznej;
2. obsługa poczty elektronicznej w tym elektronicznej skrzynki podawczej;
3. prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i obsługą kancelaryjną;
4. współpraca w zakresie obiegu dokumentów i korespondencji z kancelarią UG i sekretariatem Wójta;
5. sporządzanie list wypłat z zakresu pomocy społecznej;
6. sporządzanie decyzji z zakresu pomocy społecznej;
7. sporządzanie postępowania z zakresu dodatków mieszkaniowych i sporządzanie decyzji;
8. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej ;
9. prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych;
10. sporządzanie miesięcznych zestawień ze sporządzanych decyzji dla działu księgowości;
11. prowadzenie rozliczenia Programu dożywiania;
12. zabezpieczenie ośrodka w dostawy usług, materiały biurowe i niezbędny sprzęt;
13. organizowanie i zabezpieczenie bieżących napraw i konserwacji;
14. dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
15. rozliczanie należności budżetowych (pilnowanie terminów, merytoryczne sprawdzanie poprawności faktur i not);
16. rozliczanie odpłatności za DPS;
17. prowadzenie postępowań w/w zakresie zamówień publicznych;
18. przygotowanie projektów umów i porozumień;
19. prowadzenie rejestru umów;
20. prowadzenie składnicy akt.

V. Warunki pracy:

1. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony;
2. usytuowanie stanowiska pracy: na parterze;
3. praca w warunkach biurowych, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym związanych z korzystaniem z komputera i innych urządzeń biurowych; z przemieszczaniem się wewnątrz budynku;
4. stanowisko wymagające kontaktowania się z innymi stanowiskami oraz instytucjami;
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
6. bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami;
7. bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
8. Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej, na okres nie dłuższy niż 3 miesiąca, zakończonej egzaminem. (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

VI. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie - **/do pobrania/**;
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. podpisane pisemne oświadczenie: – **/do pobrania/**;
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
 - b) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - c) oświadczenie kandydata o niekaralności.
7. czytelnie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru i informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem /obowiązek informacyjny z art. 13 RODO/**/do pobrania/**;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
9. wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie, ul. Mszczonowska 24; 05-830 Nadarzyn, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko INSPEKTOR DS.ADMINISTRACYJNYCH ” w terminie do dnia 09.02.2024 r. do godziny 15:00. (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

IX. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po upływie wskazanego terminu oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane;
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty email, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub z wykorzystaniem profilu zaufanego;
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne;

4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie /www.bip.gops.nadarzyn/ oraz na tablicy informacyjnej w jednostce;
5. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane zostaną zniszczone. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nadarzynie

/-/ Krystyna Masłowska

Nadarzyn, 26.01.2024 r.