

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KURZĘTNIKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Inspektor ds. kadr**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) minimum 3 lata pracy w administracji publicznej,
- 5) znajomość Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) znajomość Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS OFFICE,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa pracy,
- 2) znajomość prawa cywilnego, postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- 4) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka zgodnie z przepisami prawa,
- 2) sporządzanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło, dla osób których warunki zatrudnienia określił Dyrektor i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem płac,
- 3) wydawanie skierowań na badania -współpraca ze stanowiskiem ds. bhp i p. poż. w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych),
- 4) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 7) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa,
- 8) przyjmowanie poczty i przygotowanie do dekretacji,
- 9) wpisywanie pism do rejestru poczty przychodzącej,
- 10) przyjmowanie i rejestracja wniosków na stypendia socjalne i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- 11) zastępstwo w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 12) przygotowanie poczty do wysyłki,
- 13) ewidencjonowanie i rozliczanie wysłanej poczty,
- 14) inwentaryzacja materiałów biurowych i nadzór nad ich wykorzystaniem,
- 15) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 16) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
- 17) bezwzględne stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych,
- 18) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych regulaminem organizacyjnym,
- 19) wdrażanie zadań, które nie wynikają wprost z regulaminu organizacyjnego Ośrodka, a obowiązek ich stosowania wynika, ze zmian przepisów prawa,
- 20) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

- 21) przestrzeganie obowiązującego w GOPS regulaminu pracy, ustalonego porządku i czasu pracy,
- 22) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 23) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **4. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenia kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014r. poz. 1202).*

2. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku (sekretariat) lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kurzętniku ul. Dworcowa 8, 13-306 Kurzętnik w terminie do **4 maja 2015r., do godz. 10.00**, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. kadr**”.

3. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurzętniku w dniu **4 maja 2015r.** o godz. **10.30.**

Z regulaminem naboru można zapoznać się Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurzętniku ul. Dworcowa 8, 13-306 Kurzętnik. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(56) 474-80-52.**

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.kurzetnik.ops.pl](http://www.bip.kurzetnik.ops.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurzętniku.

Kurzętnik, dnia 17.04.2015r.

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kurzętniku

Grażyna Deranek