

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy - inspektor
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku
ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. minimum 12 miesięczny staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza w zakresie: prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych, przepisów dotyczących kancelarii i archiwizacji dokumentów, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej,
2. umiejętność obsługi programów kadrowych,
3. dobra znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi programów Microsoft Office, Microsoft Excel, znajomość obsługi Centralnej Aplikacji Statystycznej,
4. umiejętność rozliczania projektów unijnych,
5. wysoka kultura osobista,
6. odporność na stres,
7. uprzejmość, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
8. umiejętność hierarchizacji spraw i problemów.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
3. wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) w przedziale 4800,00 – 5000,00zł.

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Ełk, na II piętrze w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest

wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiające wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczanie się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z pracownikami oraz interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie dokumentacji osobowej wchodzącej w skład akt osobowych pracowników oraz prowadzenie rejestrów pomocniczych delegacji, przyjęć do pracy i zwolnień z pracy,
2. przygotowywanie Kierownikowi jednostki kompletnych materiałów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami wypoczynkowymi, rejestracja absencji chorobowej i ewentualne przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
4. prowadzenie obsługi pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, opinii pracowniczych, dokonywania poświadczeń na dokumentach, podaniach, upoważnieniach itp.,
5. przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych m.in. do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,
6. kierowanie pracowników zgodnie z przepisami prawa na badania lekarskie i bhp,
7. prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników / kart czasu pracy/ i listy obecności,
8. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych,
9. sporządzanie umów z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
10. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce, współpraca z inspektorem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
11. prowadzenie Rejestru Zarządzeń wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki,
12. sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia, jak również innych sprawozdań statystycznych zleconych do wykonania doraźnie przez GUS i jednostki nadrzędne.,
13. informowanie o przysługujących pracownikom świadczeniach emerytalno-rentowych,
14. współdziałanie z właściwym oddziałem ZUS w sprawach zaopatrzenia emerytalnego,
15. czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników a także nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
16. dekretowanie pism wpływających bezpośrednio do Ośrodka, prowadzenie dziennika korespondencji,
17. prowadzenie spraw kadrowych oraz przedstawianie Kierownikowi GOPS dokumentów kadrowych do podpisu,

18. nadzorowanie, przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją GOPS,
19. nadzorowanie pracowników odpowiedzialnych za dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach GOPS,
20. prowadzenie sprawozdawczości z pracy działu,
21. wydawanie zaświadczeń z zakresu działalności działu i przedłożenie ich kierownikowi do podpisu,
22. prowadzenie rejestrów w GOPS,
23. dostarczanie i odbieranie korespondencji,
24. przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu instrukcji kancelaryjnej w GOPS i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego GOPS,
25. wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
26. współpraca z Archiwum Państwowym,
27. koordynowanie przechowywania i brakowania dokumentów z poszczególnych działów i sekcji,
28. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zamówień publicznych i ich aktualizacja,
29. prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
30. prowadzenie spraw zamówień publicznych GOPS pod względem procedury określonej przepisami prawa,
31. kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz jej archiwizacja w sposób gwarantujący jej nienaruszalność,
32. opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach Prawo Zamówień Publicznych,
33. prowadzenie dokumentacji związanej z dożywianiem dzieci w szkołach z podziałem na stołówki szkolne i na posiłki dowożone do szkół na terenie gminy, rozliczanie posiłków,
34. prawidłowe zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji, pieczętek i pieczęci,
35. współpraca z innymi organami i podmiotami w sprawach z zakresu działu,
36. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
37. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
38. wykonywanie innych zadań służbowych na polecenie Kierownika jednostki.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu kserokopia umowy o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych do celów rekrutacji,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko inspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku”.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście do **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Kościuszki 28A pokój 22 (II piętro)** lub doręczone listownie w terminie **do dnia 20 stycznia 2023r. roku do godz. 13.00** pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko inspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku”**.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016

r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 569 z późn. zm.).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, podobnie jak oferty składane pocztą elektroniczną. Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Rozpatrzenie zgłoszeń nastąpi do dnia: **21 stycznia 2023r.**

VII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu wyżej wymienionych zagadnień.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ełk (www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. T. Kościuszki 28A, piętro II.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: gops-elk@elknet.pl
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1510 z późn. zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody(Art. 6 ust. 1 lit. b, c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Uwaga:

Po zakończonym naborze dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu (rozmowa kwalifikacyjna) będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat. Natomiast dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście. Odbiór możliwy jest w okresie 3 miesięcy po naborze. Po upływie tego terminu oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielać będzie Pan Adam Ostrowski - Kierownik GOPS w Ełku, tel. **(87) 619 45 75** w godzinach 8.00-12.00.

Ełk, dn. 09.01.2023r.

Kierownik GOPS w Ełku
Adam Ostrowski