

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. administracyjno-kadrowych
w Gminno-Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozięglowach

Dyrektor Gminno-Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozięglowach ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze – **Referent ds. administracyjno-kadrowych**

I. Określenie stanowiska :

- 1) umowa o pracę na czas określony
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat
- 3) miejsce wykonywania pracy – Gminno-Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozięglowach, ul. Plac Moniuszki 20, 42-350 Kozięglowy

II. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie co najmniej średnie
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy na podobnym stanowisku
- 6) znajomość specyfiki pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- 7) wiedza w zakresie przypisanych do stanowiska zadań oraz znajomość przepisów związanych z realizowanymi obowiązkami w tym w szczególności przepisów ustaw :
 - kodeks pracy
 - o doręczeniach elektronicznych
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum,
 - o finansach publicznych
 - o pomocy społecznej,
 - o świadczeniach rodzinnych
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 9) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność pracy w zespole.
- 2) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 3) umiejętność rozmowy z klientem trudnym,
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 5) komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, obowiązkowość, dyskrecja,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy pod presją
- 8) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem
- 9) znajomość programów PROGMAN, PŁATNIK, AMAZIS, ETER, HELIOS.

IV. Do zakresu zadań referenta ds. administracyjno-kadrowych należeć będzie w szczególności:

- 1) przyjmowanie korespondencji,
- 2) przyjmowanie wniosków,
- 3) obsługa skrzynki mailowej,
- 4) obsługa skrzynki e-puap tut. ośrodka,
- 5) przyjmowanie i wysyłka korespondencji pocztą elektroniczną i e-doręczeniami,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy zgodnie z przepisami prawa
- 8) rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, absencji chorobowych,
- 9) nadzór nad terminami szkoleń BHP, badań lekarskich i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 10) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych, w tym sprawozdań do GUS, PFRON
- 11) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną czynności dot. ochrony danych osobowych we współpracy ze stanowiskiem IODO,
- 12) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
- 13) nadzór nad przechowywaniem dokumentów w poszczególnych działach
- 14) bieżąca obsługa spraw administracyjno-biurowych,
- 15) obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (m.in. PROGMAN, Płatnik AMAZIS, ETER ,HELIOS),
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych i czystego powietrza,
- 16) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

V. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze : referenta ds. administracyjno-kadrowych wymagane są następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- 9) podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1)

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: lipiec **2025**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminno - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koziegłowach lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 42-350 Koziegłowy ul. Plac Moniuszki 20 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. administracyjno-kadrowych” w terminie do **23 czerwca 2025 roku** do godziny **10.00**.

Dokumenty, które wpłyną do Gminno-Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koziegłowach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

1) Brak podpisu na CV, oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

2) Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu.

3) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna.

4) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru.

5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 524 99 93

Dyrektor
Gminno- Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koziegłowach

mgr Agnieszka Kłys