

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
starszy inspektor ds kadr i księgowości**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - starszy inspektor ds kadr i księgowości

Forma zatrudnienia:

umowa o pracę – pełny wymiar czasu pracy

miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce ul. Dunina 24

1. Niezbędne wymagania od kandydatów

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, dopuszcza się wykształcenie średnie – minimum dwuletni staż pracy o profilu administracja, ekonomia, pomoc społeczna lub pokrewne,
- 3) nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów

- a) znajomość aktualnie obowiązujących podstawowych przepisów na danym stanowisku pracy,
- b) mile widziane osoby posiadające doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- c) znajomość obsługi komputera (środowisk Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Tensoft, POMOST),
- d) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- e) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce.

3. Zadania wykonywane na stanowisku

1. ½ etatu - księgowość
2. kadry
3. płace
4. usługi opiekuńcze
5. ZUS pracownicy i świadczeniobiorcy
6. fundusz socjalny
7. rozliczenie paliwa samochodu służbowego GOPS w Ustce
8. zamówienia publiczne
9. realizacje w systemie pomost
10. zakupy
11. inwentaryzacja
12. likwidacja sprzętu
13. umowy GOPS
14. GUS
15. zaopatrzenie BHP

16. załatwianie napraw i konserwacji
17. praca przy projektach unijnych
18. załatwianie spraw związanych z emeryturami podopiecznych GOPS

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie, że w stosunku do kandydata nie są prowadzone postępowania: karne, w sprawach o wykroczenie oraz karne skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata lub zaświadczenie dotyczące biegłej znajomości obsługi komputera,
- 10) ewentualne opinie o kandydacie od poprzednich pracodawców,
oraz wymagania RODO
- 11) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji i zgoda na przetwarzanie danych, do pobrania na stronie GOPS w Ustce, www.gops.ustka.pl w zakładce „O Ośrodku”, „RODO”.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce ul. Dunina 24, 6-270 Ustka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – starszy inspektor ds kadr i księgowości

”do dnia 22 lipca 2022 r. do godziny 14⁰⁰, pokój Nr 14.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, w tym poprzez skrzynkę nadawczą e-puap

Decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka.

6. Dodatkowe informacje

- 1) dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustce, stronie www.gops.ustka.pl, BIP Urząd Gminy Ustka,
- 3) dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru w Ośrodku.

List motywacyjny i CV należy podpisać i opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko podinspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustce. Jednocześnie oświadczam, że zostałam poinformowana o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustce
mgr Aldona Dawidowicz