

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie ogłasza nabór na stanowisko Inspektora ds. organizacyjnych

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie ;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
4. nieposzlakowana opinia;
5. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada wykształcenie niezbędne do wykonywania pracy na ww. stanowisku:
 - a) posiada dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku np. administracja, rachunkowość, finanse, itp. i legitymuje i się co najmniej 3 letnim okresem zatrudnienia;
 - b) lub posiada wykształcenie średnie w zakresie technik np. administracji, rachunkowości i legitymuje co najmniej 5 letnim okresem zatrudnienia;
7. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - o pomocy społecznej;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - o ochronie zdrowia psychicznego;
 - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - innych ustaw i rozporządzeniach związanych z realizacją zadań pomocy społecznej oraz działaniem administracji publicznej (ustawa o samorządzie gminnym)
8. prawo jazdy kat. "B"

II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku inspektor ds. organizacyjnych:

1. wysoka kultura osobista;
2. rzetelność i obowiązkowość;
3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
4. znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
5. umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach ze współpracownikami i klientami;
6. kreatywność, empatia, zaangażowanie, odpowiedzialność;
7. asertywność;
8. odporność na sytuacje stresowe;
9. umiejętność pracy w zespole;
10. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora ds. organizacyjnych:

1. zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej M-GOPS
2. prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego
3. prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących pracy M-GOPS
4. kontrola dyscypliny pracy;
6. organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników M-GOPS
5. współpraca z instytucjami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń
6. nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w M-GOPS
7. wdrażanie nowych projektów na działalność M-GOPS
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika M-GOPS



IV. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy);
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w punkcie VI jest niższy niż 6%, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia o treści: „Wyrażam zgodę, zgodnie z art.9 ust2 lit. 1 RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO”;
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), publikowany Dz. U. UE L Nr119, s.1.
9. Jeśli wyraża Pan/Pani również dodatkową zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji, również proszę o dostarczenie drugiej dodatkowej zgody o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejsko–Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelnie, ul. Sportowa 6, 88-320 Strzelno, na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji w tym również na inne stanowisko”;
10. Dokumenty aplikacyjne takie jak CV, list motywacyjny winny być opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), publikowany Dz. U. UE L Nr 119, s.1.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres M-GOPS ul. Sportowa 6, 88-320 Strzelno (biuro nr 6), w nieprzekraczalnym terminie do 06 lipca 2020 r. do godz.12:00. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata/ kandydatki z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. organizacyjnych”. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumentów nie zwracamy. Z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań postępowanie może zakończyć się bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko inspektora.

VI. Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w M-GOPS w Strzelnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Strzelno, dnia 22.06.2020 r.

Kierownik
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

Monika Grabowska