**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  W Rymaniu**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO Pomoc Administracyjna- stanowisko pomocnicze W GOPS Rymań**

**Wolne stanowisko pomocnicze:**

Pomoc administracyjna w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rymaniu z siedzibą w Rymaniu

**I.       Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

1.      Kompleksowa obsługa administracyjna sekretariatu.

2.      Zarządzanie korespondencją i dbałość o prawidłowy obieg dokumentów.

3.      Organizowanie kontaktów Kierownika z organizacjami i instytucjami oraz organami władzy publicznej

4.      Organizowanie kontaktów interesantów z Kierownikiem (organizacja kalendarza spotkań)

5.      Organizacja załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz przekazywanie ich do załatwienia zgodnie z dekretacja Kierownika.

6.      Prowadzenie ewidencji i zbioru zarządzeń wewnętrznych Kierownika GOPS w Rymaniu.

7.      Prowadzenie ewidencji delegacji wyjazdów i wyjść służbowych oraz innej ewidencji i rejestrów jednostki.

8. Prowadzenie ewidencji i zbioru umów.

9.      Redagowanie pism.

10.    Obsługa spotkań.

11.  Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń z pomocy społecznej( Wprowadzanie danych do programu, rozliczanie godzin usług opiekuńczych, prowadzenie rejestru wydanych decyzji, list wypłat świadczeń itp.).

12. Prowadzenie spraw w zakresie karty dużej rodziny i seniora.

13. Prowadzenie postępowań w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000Euro.

14. Przygotowywanie i sporządzanie oraz wprowadzanie do programu listy składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i zdrowotne.

**II.    Niezbędne wymagania:**

1.      Wykształcenie średnie lub wyższe.

2.      Nieposzlakowana opinia.

3.      Pełna zdolność do czynności prawnych.

4.      Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5.      Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

6.      Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej.

7.      Posiadanie umiejętności obsługi komputera w Programach WORD, EXCEL, POWER POINT, Płatnika, odbioru poczty elektronicznej, obsługi Internetu.

8.      Znajomość obsługi urządzeń biurowych.

9. Znajomość 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych,

**III. Wymagania dodatkowe:**

1.      Wysoka kultura osobista.

2.      Doskonała organizacja pracy, dokładność, sumienność.

3.      Samodzielność i kreatywność.

4. preferowane doświadczenie w pracy na ww. stanowisku pracy.

IV.  **Warunki pracy na stanowisku:**

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na parterze w GOPS Rymań, ul. Szkolna 7.

**V.     Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

 **VI.  Wymagane dokumenty:**

1.      Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV)

2.      List motywacyjny.

3.      Kwestionariusz osobowy.

4.      Kopia dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie.

5.      Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności i doświadczenie zawodowe.

6.      Kserokopie świadectw pracy.

7.      Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

8.      Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9.      Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.

10.  W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**VII.          Informacja o sposobie i terminie składania ofert:**

Oferty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu, ul. Szkolna 7, 78-125 Rymań lub przesyłać listownie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rymaniu, ul. Szkolna 7, 78-125 Rymań **w terminie do dnia 29 sierpnia 2019r. godz. 15** (uwaga: liczy się data wpływu do siedziby GOPS) **w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko- pomoc administracyjna”.**

**Uwaga:**

Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII.       Inne informacje:**

1.      Nabór prowadzi komisja ds. naboru powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w terminie będą zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

2.      Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu.

**Uwagi**

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niniejszej rekrutacji proszę złożyć według następującego wzoru:

*„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, w celu udziału w procesie rekrutacji, przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rymaniu.*

*Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.”*

                                                                                            Kierownik

                                                                      Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

                                                                                            w Rymaniu

                                                                                       (-) Aldona Więcek