

**Ogłoszenie
o naborze kandydatów
na wolne stanowisko
urzędnicze**

1. **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońnicy, ul. Lipowa 5 ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
2. Określenie stanowiska urzędniczego: **referent do spraw kadrowych i obsługi sekretariatu**
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - a) Sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu,
 - b) Wypełnianie świadectw pracy,
 - c) Obliczanie wymiaru urlopu, a także ustalanie uprawnień do innych świadczeń takich jak np. dodatek stażowy, nagroda jubileuszowa, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
 - d) Prowadzenie ewidencji: urlopów, absencji chorobowych, czasu pracy pracowników,
 - e) Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - g) Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - h) Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej ,
 - i) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, oraz ewidencji kontroli,
 - j) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - k) Prowadzenie ewidencji zarządzeń,
 - l) Obsługa centrali telefonicznej,
 - m) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie: preferowane wyższe
- d) niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera, i Internetu,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność,
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu tego stanowiska pracy tj. kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych
- d) w przypadku wcześniejszego zatrudnienia, referencje od dotychczasowych pracodawców

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – cv
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - g) oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
 - h) oryginał kwestionariusza osobowego wg. wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r.(Dz. U. Nr 125,poz.869)
6. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101,poz.926 z późn.zm.)
7. Formularz kwestionariusza osobowego oraz „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze są dostępne w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Płońscy przy ul. Lipowej 5 pokój nr 2.**
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw kadrowych i obsługi sekretariatu**” należy składać w terminie do dnia **12.08.2009 r.**(od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰) w siedzibie **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońscy przy ul. Lipowej 5 pokój nr 2 osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data faktycznego wpływu do ośrodka).**

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płońscy www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Płońscy przy ul. Lipowej 5.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 023 696 85 90.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Płońscy
Beata Garncarz