

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
INSPEKTOR**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy,  
36 – 072 Świlcza 168.

**2. Określenie stanowiska:** Inspektor

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) trzyletni staż pracy, w tym dwa lata stażu w ośrodku pomocy społecznej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat/ka nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość ustaw i rozporządzeń:
  - a) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - b) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - c) ustawa o pomocy społecznej,
  - d) ustawa o samorządzie gminnym,
  - e) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) biegła obsługa komputera pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;

**4. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) biegła obsługa urządzeń biurowych,
- 2) dobra organizacja pracy własnej,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność,
- 7) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 8) dyspozycyjność,

**5. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:**

- 1) prowadzenie archiwum oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- 2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych,
- 3) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,

- 5) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
- 6) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- 7) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej,
- 8) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 9) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Rzeszowie,
- 10) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
- 11) doradzanie pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – ¼ etatu,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca na miejscu w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168,
- 5) praca administracyjno - biurowa przy monitorze ekranowym,

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, (w załączeniu),
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi ( np. dyplomu, certyfikaty, zaświadczenia).

*Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 r. poz. 530. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach.*

W miesiącu grudniu 2023 r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy (pokój nr 106) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 9 lutego 2024 r. do godziny 15.00**

Na adres :

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy  
36 – 072 Świlcza 168,**

**w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko Inspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy”**

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Świlcza. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej j Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy: [gops.swilcza.com.pl](http://gops.swilcza.com.pl) - zakładka BIP.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Świlczy  
*mgr Benedykta Piątek*

.....  
podpis Dyrektora Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Świlczy