

DYREKTOR
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:

STARSZY REFERENT

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać co najmniej wykształcenie średnie – minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- 3) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 4) doświadczenie w pracach wykazanych w pkt. III,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera (praca w środowisku Windows, znajomość pakietu Microsoft Office) oraz urządzeń biurowych,
- 8) znajomość platformy ePUAP,
- 9) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Predyspozycje: rzetelność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność.

III. PODSTAWOWY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Czynności z zakresu organizacji pracy Ośrodka i zamówień publicznych:

- 1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) organizacyjno-techniczna obsługa pracy Ośrodka,
- 3) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia na stanowiskach pracowniczych w siedzibie Ośrodka, w tym sprzęt, materiały biurowe i środki czystości,
- 4) przeglądy i konserwacje ksero i urządzeń biurowych, reklamacje sprzętu,
- 5) realizacja obowiązków wynikających z polityki kluczy i haseł w systemach alarmowych,
- 6) współdziałanie z firmą świadczącą usługi w zakresie obsługi informatycznej Ośrodka,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru licencji,
- 8) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz drobnych napraw,
- 9) opieka nad stroną internetową Ośrodka,
- 10) nadzór nad prawidłową działalnością Ośrodka w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) opracowanie planu zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie rejestru umów,
- 15) przygotowywanie projektów umów w zakresie realizowanych zadań i czuwanie nad ich prawidłowością pod względem merytorycznym,
- 16) administrowanie budynkami Ośrodka (przeglądy, konserwacje, badania),
- 17) pozyskiwanie środków na zadania, w tym wnioskowanie o dofinansowanie, zarządzanie i realizacja projektów.

Czynności w zakresie obsługi kancelaryjnej Ośrodka:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Dyrektora,
- 2) koordynowanie obowiązków wynikających z instrukcji kancelaryjnej w zakresie obiegu dokumentów, przyjmowania i wysyłki korespondencji Ośrodka,
- 3) porządkowanie akt, opracowywanie przyjętej dokumentacji oraz stała dbałość o właściwe przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym nadawanie i przyjmowanie korespondencji elektronicznej,
- 5) współpraca z kancelariami (ogólną i tajną) Urzędu Gminy,

- 6) współpraca z Urzędem Poczty w zakresie obsługi pocztowej,
- 7) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Ośrodka,
- 8) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym,
- 9) prowadzenie rejestru faktur,
- 10) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z mieniem Ośrodka,
- 12) koordynowanie działań związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
- 13) gospodarka pieczęciami Ośrodka.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) miejsce pracy: praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, Osiedle Przyjaźni 6, 84-200 Wejherowo, na II piętrze. Budynek jest wyposażony w windę;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%;
- 3) wymiar etatu: pełny etat.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli takowa istnieje;
- 3) podpisane oświadczenie o niekaralności;

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko – Starszy referent”, osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie, Osiedle Przyjaźni 6, pokój nr 200, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30 lub drogą pocztową w terminie **do dnia 15.03.2024 r. do godz. 8⁰⁰**.
- 2) Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie **do dnia 15.03.2024 r. do godz. 8⁰⁰**.

- 3) Osoba zakwalifikowana do zatrudnienia, jest zobowiązana dostarczyć, najpóźniej w dniu podpisania umowy o pracę, zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji w sposób zgodny z danymi kontaktowymi podanymi w kwestionariuszu osobowym. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://gops-wejherowo.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów którzy nie spełnili wymogów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wejherowie

mgr Karolina Dębkowska

Dyrektor GOPS w Wejherowie
Karolina Dębkowska

RADCA PRAWNY

Marcin Kókoryka