

Stryków, dnia 8.10.2010r

**Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Strykowie ul. Kościuszki 29
Kierownik M-GOPS w Strykowie
w dniu 8.10.2010r**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora d/s sekretariatu i kadr w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strykowie.

Wymiar etatu: pełny wymiar

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art.25 KP)

Wykształcenie: wyższe - 2 lata stażu pracy

średnie - 4 lata stażu pracy na podobnym stanowisku

Zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku:

- Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu Ośrodka;
- Prowadzenie archiwum;
- Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami w Ośrodku;
- Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
- Prowadzenia spraw administracyjnych Ośrodka;
- Prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka
- Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka

Wymagania:

warunki dopuszczające do udziału w naborze:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

niezbędne:

- doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub organach administracji rządowej;
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (kpa);
- umiejętność biegłej obsługi komputera;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku pracownika kadr i sekretariatu;
- rzetelność i dokładność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. curriculum vitae;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia;
4. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające posiadane kwalifikacje)
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany przedłożyć w M-GOPS zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia);
6. opinia bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie ul. Kościuszki 29 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko inspektora d/s sekretariatu i kadr" w terminie do dnia 20.10.2010r. do godz. 15⁰⁰ .

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą " Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)"

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem.

M-GOPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.