

## ZARZĄDZENIE Nr 7.2018

### KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w SOMONINIE

z dnia 3 kwietnia 2018 r.

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminny ( Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn.zm.) , Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) oraz zarządzenia Nr 12 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie z dnia 30 czerwca 2009 r. załącznika Nr 1 § 2 Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zarządza co następuje:

#### § 1

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w składzie:

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. Z-ca Kierownik GOPS w Somoninie         | - Agnieszka Ulaczyk |
| 2. Główny Księgowy                         | - Patryk Richert    |
| 3. Inspektor ds.Oświaty i kadr UG Somonino | - Bernadeta Szwaba  |
| 4. Aspirant pracy socjalnej                | - Aneta Rychert     |

#### § 2

1. Na przewodniczącą komisji rekrutacyjnej odpowiedzialną za prawidłowy przebieg naboru wybrano Agnieszkę Ulaczyk

2. Na sekretarza komisji powołuje się Anetę Rychert.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Bożena Adamczyk

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie**  
**ul. Ceynowy 21; 83 – 314 Somonino**

**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko pracy referent ds. kancelarii**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

1. Wymagania niezbędne:
  - obywatelstwo polskie;
  - wykształcenie średnie z świadectwem dojrzałości;
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
  - biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera;
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
2. Wymagania dodatkowe:
  - znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
  - znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
  - znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - znajomość rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
  - dobra organizacja pracy;
  - komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność i sumienność;
  - umiejętność pracy w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - obsługa kancelarii ogólnej ośrodka;
  - organizacja obiegu dokumentów (przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów) w formie elektronicznej jak i papierowej;
  - obsługa urządzeń biurowych;
  - współpraca z innymi pracownikami.
4. Wymagane dokumenty:
  - list motywacyjny;
  - CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej;
  - kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
  - referencje (o ile kandydat posiada);
  - kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności;
  - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu);
  - oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie lub przesłanie pocztą na adres ośrodka (83-314 Somonino, ul. Ceynowy 21) z dopiskiem;

**Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. kancelarii**  
w terminie **do dnia 13 kwietnia 2018 roku do godz. 11<sup>00</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do ośrodka).

Osoby spełniające warunki formalne zostaną poinformowane telefonicznie o planowanej rozmowie kwalifikacyjnej.

Rozmowy kwalifikacyjne planuje się na dzień 17 kwietnia 2018r. godz. 9<sup>00</sup>

Termin rozstrzygnięcia naboru: 17 kwietnia 2018r. godz. 15<sup>00</sup>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”*

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Bożena Adamczyk*  
mgr Bożena Adamczyk





9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt.1-3 są zgodne z dowodem osobistym

seria .....nr ..... wydanym przez .....

..... w .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

- Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z póź. zm.) informujemy, iż:
1. Administratorem podanych w kwestionariuszu danych osobowych jest Gminny Ośrodek pomocy Społecznej, z siedzibą w Somoninie(83-314) przy ul. Ceynowy 21,
  2. Powyższe dane przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji, a w przypadku zatrudnienia – na potrzeby zatrudnienia.
  3. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz wnioskowania o ich poprawienie,
  4. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz przepisów szczególnych związanych z zatrudnieniem.

**Oświadczenie kandydata o niekaralności.**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....

wydanym przez .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

---

.....  
(podpis )