

Ogłoszenie Nr 1/2019
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Leśniowicach
z dnia 11 października 2019 r.
o naborze na stanowisko urzędnicze – kasjer
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Leśniowicach
Leśniowice 22A
22-122 Leśniowice

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze kasjer w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Leśniowicach – 1/4 etatu.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie oraz minimum 2 letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kasjera.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi pakietów biurowych,
- 2) umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 3) samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą administracyjno-biurową w instytucjach sektora publicznego,
- 6) znajomość przepisów: kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, innych, których znajomość jest niezbędna na danym stanowisku (zakres zadań).

Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

- 1) miejsce pracy znajduje się w budynku GOPS w Leśniowicach, Leśniowice 22 A,
- 2) praca ma charakter biurowy w wymiarze 1/4 etatu,
- 3) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem, bezpośredni kontakt z klientem,
- 4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze,

Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań i kompetencji pracownika na stanowisku urzędniczym kasjera w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Leśniowicach należy w szczególności:

- 1) wypłata świadczeń,
- 2) bieżące sporządzanie raportów kasowych,
- 3) pobieranie pieniędzy z banku i przyjęcie do kasy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub nr. telefonu, opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)”.
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) inne dokumenty (kopie) potwierdzające posiadane umiejętności, ukończone kursy czy szkolenia,

- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kasjera,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa kandydata,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/4 etatu,
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* .

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Leśniowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów (w zamkniętej kopercie) do dnia **29 października 2019 r. do godz. 12⁰⁰** na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Leśniowicach
Leśniowice 22A,
22-122 Leśniowice.

Koperta zawierająca aplikację powinna być opatrzona adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – kasjer”.

O terminie doręczenia dokumentów decyduje data wpływu do GOPS w Leśniowicach. Oferty złożone po terminie (liczy się faktyczne złożenie oferty w sekretariacie GOPS), jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

Nabór, sposób przeprowadzenia kwalifikacji:

- 1) Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami po zakwalifikowaniu do II etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, droga e-mail lub telefonicznie.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3) Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Leśniowicach niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane,

4) Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Leśniowicach.

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny poniżej.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Leśniowicach
Wioletta Pilipczuk