

## **Informacja o ogłoszeniu wolnego stanowiska pracy - obsługa sekretariatu w GOPS Sławoborze**

### **KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁAWOBORZU**

#### **Informuje o wolnym stanowisku pracy:- Pracownik biurowy - obsługa sekretariatu**

##### **Wolne stanowisko pracy:**

Obsługa sekretariatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu z siedzibą w Sławoborzu

##### **I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

1. Kompleksowa obsługa administracyjna sekretariatu.
2. Zarządzanie korespondencją i dbałość o prawidłowy obieg dokumentów.
3. Organizowanie kontaktów Kierownika z organizacjami i instytucjami oraz organami władzy publicznej
4. Organizowanie kontaktów interesantów z Kierownikiem (organizacja kalendarza spotkań)
5. Organizacja załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz przekazywanie ich do załatwienia zgodnie z dekreacją Kierownika.
6. Prowadzenie ewidencji i zbioru zarządzeń wewnętrznych Kierownika GOPS w Sławoborzu.
7. Prowadzenie ewidencji delegacji wyjazdów i wyjść służbowych.
8. Redagowanie pism wychodzących.
9. Obsługa spotkań
10. Inne, wynikające z zaistniałych potrzeb.

##### **II. Niezbędne wymagania:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.
7. Posiadanie umiejętności obsługi komputera w Programach WORD, EXCEL, POWER POINT, odbioru poczty elektronicznej, obsługi Internetu.
8. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Wysoka kultura osobista.
2. Doskonała organizacja pracy, dokładność, sumienność.
3. Samodzielność i kreatywność.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

Pełny etat. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.  
Stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku – GOPS Sławoborze ul. Leśna 1a

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopia dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku – obsługa sekretariatu
10. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
*„Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”*

### **VI. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:**

Oferty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu przy ul. Leśnej 1, lub przysłać listownie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze **w terminie do dnia 17 stycznia 2019r. Godz. 15** (uwaga: liczy się data wpływu do siedziby GOPS) **w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Wolne stanowisko pracy – obsługa sekretariatu.”**

**Uwaga:**

Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

**VII. Inne informacje:**

1. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w terminie będą zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
2. Po zamknięciu ogłoszenia, zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sławoborzu

Justyna Lasota- Wasicka

Sławoborze, dnia 03.01.2019 r.

GMINNY  
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SŁAWOBORZU  
UL. LEŚNA 1a 78-314 SŁAWOBORZE

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Informuję, że dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu w zbiorze danych osobowych o nazwie "Rekrutacja". Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Przetwarzanie dotyczy kandydatów do pracy w GOPS Sławoborze.

Podanie danych jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy „Pracownik biurowy - obsługa sekretariatu” na podstawie przepisów określonych prawem w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2018 poz. 917 ze zm.). Odmowa podania danych skutkować będzie odrzuceniem oferty kandydata w procesie rekrutacji.

Administratorem zbioru danych, w którym przetwarzane będą dane osobowe jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu, ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze, tel. 94 36 47 564, sekretariat@gops.slawoborze.pl, www.gops.slawoborze.pl.

Dane kontaktowe do powołanego w Ośrodku Inspektora Ochrony Danych: tel. 94 36 50 299, iod@gops.slawoborze.pl, pokój nr 6, ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze.

Równocześnie informuję, że kandydatom przysługuje prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu utraty przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb GOPS Sławoborze oraz dla celów kontrolnych.

Z up. Wójta  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Sławoborzu

*mgr Justyna Lasota-Wasicka*

.....  
(Administrator Danych Osobowych)