

Spiczyn, dnia 22 czerwca 2026 r.

GOPS. 110. 1. 2026

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze

I. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spiczynie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych i obsługi biura podawczego.

II. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spiczynie

Spiczyn 10C, 21-077 Spiczyn.

1. Określenie stanowiska: urzędnicze stanowisko - podinspektor ds. administracyjnych i obsługi biura podawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Spiczynie.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie;
2. obywatelstwo polskie;
3. co najmniej 6-miesięczne doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
4. czynne prawo jazdy kat. „B”;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych związanych ze specyfiką stanowiska pracy a w szczególności ustaw o:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - pracownikach samorządowych;
 - samorządzie gminnym;
 - świadczeniach rodzinnych;
 - pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - pomocy społecznej;
 - wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - prawo zamówień publicznych;
 - ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
3. mile widziane posiadanie przeszkoleń z zakresu zamówień publicznych i archiwizacji dokumentacji;
4. predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:
 - dobra komunikacja werbalna i niewerbalna;
 - umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;

- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- samodyscyplina;
- umiejętność samoorganizacji / właściwa organizacja pracy;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi biura podawczego.
2. Rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym korespondencji wpływającej do Ośrodka, obsługa systemu do elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Obsługa poczty wychodzącej /książka pocztowa /.
4. Obsługa skrzynki elektronicznej e PUAP, e-doręczenia oraz odbieranie poczty elektronicznej.
5. Obsługa telefoniczna.
6. Przekazywanie korespondencji pracownikom właściwym ze względu na zakres wykonywanych zadań oraz rejon działania - przy współpracy z kierownikiem Ośrodka.
7. Obsługa, informowanie i kierowanie interesantów do właściwego działu.
8. Nadzór nad składnicą akt Ośrodka, brakowanie dokumentacji przyjętej od właściwych pracowników merytorycznych wraz z protokołami zdawczo-odbiorczymi oraz sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych dotyczących własnego zakresu działania.
9. Aktualizowanie strony internetowej oraz BIP.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
12. Tworzenie dokumentów pism, umów na potrzeby Ośrodka.
13. Weryfikacja dokumentacji w sprawie zawartych umów, obsługa Centralnego Rejestru Umów.
14. Realizacja zadań określonych w innych ustawach i przepisach prawa określających zadania do realizacji przez jednostki pomocy społecznej.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy znajduje się w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spiczyńnie.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy od sierpnia 2026r.
3. Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera w pomieszczeniach przy sztucznym świetle.
4. Praca w godzinach: poniedziałek od 9.00-17.00 i od wtorku do piątku w godz. 7.00 – 15.00.
5. Praca samodzielna oraz w zespole.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2026 roku (tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik

zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Spiczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy - opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem a także klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.Ustaw z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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).”

2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenia zawodowe, świadectw pracy, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach (jeżeli kandydat /kandydatka takie posiada);
4. Kwestionariusz osobowy załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
5. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.
6. Oświadczenie kandydatki/kandydata o (wzór):
 - niekaralności,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych w celach rekrutacji (wzór).

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, opinie lub referencje z przebiegu dotychczasowej pracy.

Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

IX. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) i Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spiczynie.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku podinspektora od 5 060 zł brutto oraz ewentualne dodatki do wynagrodzenia, np. za staż pracy.

X. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Spiczynie w godzinach **poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00 pokój nr 1**, lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spiczynie, Spiczyn 10C, 21-077 Spiczyn (liczy się data wpływu do GOPS w Spiczynie).

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych i obsługi biura podawczego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Spiczynie” **w terminie do dnia 03 lipca 2026 r. do godziny 14.00.**

Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani o kolejnym etapie naboru telefonicznie lub drogą mailową.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesięcy.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończeniu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, dołączane są do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku oceny końcowej otrzymali najwyższą ilość punktów (nie więcej niż czterech kandydatów), przechowywane są w Ośrodku przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostaną trwale usunięte.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Anna Rusek