

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1202 z późn. zm.):

- 1. miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej,
- 2. stanowisko pracy:** stanowisko administracyjne, związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami,
- 3. wymiar czasu pracy:** pełny etat,
- 4. rodzaj umowy:** umowa o pracę.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.):

W miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp.,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierający klauzulę „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 roku poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 roku poz. 1202 z późn. zm.)”,
11. kandydat(ka) będący(a) osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **22.03.2016 r.** do godziny **14.00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wejherowska 3, 84-110 Krokowa.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. świadczeń wychowawczych”.

O przyjęciu zgłoszenia przesłanego pocztą decyduje data doręczenia. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną pocztą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.gops.krokowa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Krokowa, dnia 11 marzec 2016 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Danuta Mroczkowska