

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MOSZCZENICY**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Moszczenicy**

1. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe
- d) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) umiejętność posługiwania się technikami informatycznymi
- f) znajomość przepisów ustaw i programów: Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, Ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Ustawa z dnia 17 grudnia 2021r. o dodatku osłonowym, Ustawa z dnia 21 czerwca 2021r. o dodatkach mieszkaniowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- g) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu księgowości budżetowej oraz kadr
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- i) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej zwłaszcza OPS
- b) staż pracy na stanowisku biurowym
- c) mile widziany staż pracy na stanowisku administracyjnym w instytucji pomocy społecznej
- d) komunikatywność, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole
- e) zdolności organizacyjne, odporność na stres, zaangażowanie
- f) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji i podejmowania nowych obowiązków
- g) umiejętność analizy i praktycznego stosowania przepisów aktów prawnych, w tym KPA
- h) znajomość systemów informatycznych wspierających pracę urzędu

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) wykonywanie zadań z zakresu przyznawania świadczeń w oparciu o ustawy: Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, Ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Ustawa z dnia 17 grudnia 2021r. o dodatku osłonowym, Ustawa z dnia 21 czerwca 2021r. o dodatkach mieszkaniowych, i innych w zależności od potrzeb jednostki
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń w tym prawidłowe naliczanie, wydawanie decyzji i informacji
- c) sporządzanie list wypłat świadczeń oraz niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat i przelewów
- d) udzielanie stronom informacji w zakresie uprawnień do świadczeń
- e) sprawozdawczość w zakresie przydzielonych obowiązków
- f) znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji jednostki, instrukcji kancelaryjnej, oraz prowadzenie archiwum
- g) podstawowe prace księgowo – kadrowe zlecone przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Gops
- h) wykonywanie innych poleceń Kierownika GOPS niezbędnych dla usprawnienia pracy jednostki

4. Praca w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze – 1 etat

5. **Wynagrodzenie:** zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
6. **Charakter pracy:** praca biurowa z obsługą podstawowych programów komputerowych i systemów informatycznych. Bezpośredni kontakt z klientem.
7. **Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy ul. Samorządowa 2
8. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane Curriculum Vitae
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone za zgodność kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
- h) inne dokumenty dodatkowe świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach interpersonalnych.

Do niniejszego ogłoszenia **załączone** są druki/formularze wymaganych oświadczeń. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

List motywacyjny i szczegółowe Curriculum Vitae muszą być opatrzone klauzulą i podpisem. Treść klauzuli:

„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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1530)”.

Celem wypełnienia obowiązku informacyjnego w zakresie Ochrony Danych Osobowych (RODO) w załączeniu niniejszego ogłoszenia **Klauzula informacyjna oraz Klauzula zgody – którą należy złożyć wraz z dokumentami opatrzoną własnoręcznym podpisem.**

10. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy, ul. Samorządowa 2, 38-321 Moszczenica lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy w kopercie z dopiskiem:

**"Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy"
– w terminie do 25.04.2022 r. (w przypadku korespondencji pocztowej liczy się data wpływu korespondencji do GOPS)"**

Nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Nabór przeprowadzany jest w dwóch etapach:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.

Osoby te zostaną powiadomione telefonicznie.

W dniu przystąpienia do II etapu naboru należy przedłożyć do wglądu dowód osobisty.

II etap – rozmowy kwalifikacyjne – których przeprowadzenie jest planowane w dniu **27 kwietnia 2022r.**

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzi - Komisja Rekrutacyjna

4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

**KIEROWNIK GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MOSZCZENICY**

mgr Joanna Kleszyk

Moszczenica, dnia 13 kwietnia 2022 r.