

Łubniany, dnia 09 stycznia 2023 r.

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnianach**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubnianach na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnianach.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubnianach
Opolska 53 a
46-024 Łubniany

2. Określenie stanowiska i wymiaru etatu:

Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej – 1/1 etat – 2 stanowiska

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: co najmniej średnie ;
- 6) staż pracy: minimum 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 7) inne: stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 8) Znajomość pakietu MS Office
- 9) Prawo jazdy kat. B

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych (podlegające ocenie):
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1990 r. kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy;
 - Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - Ustawa z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - Ustawa z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - Ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
 - Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;
 - Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
- 2) Znajomość zasad archiwizacji i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) Komunikatywność, wysoka kultura osobista

- 4) Znajomość programów wchodzących w skład pakietu świadczeń wynikających z realizacji programu pomocy społecznej (EMPATIA, HELIOS, AMAZIS, HEOPS, NEMEZIS, TALES, KDR);
- 5) Zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- 6) Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 7) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 8) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 9) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a) List motywacyjny;
- b) Życiorys (CV)
- c) Kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) Oświadczenie (zał. do Regulaminu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze) o:
 - 1) Posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) Posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) Niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do prowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
- g) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- h) dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie spraw pracowniczych tj. akta osobowe, ewidencje czasu pracy, urlopów;
- Prowadzenie postępowań związanych z Funduszem alimentacyjnym;
- Prowadzenie sprawozdawczości do GUS, CAS;
- Ewidencjonowaniem pism wychodzących i przychodzących, prowadzenie obiegu dokumentów i korespondencji i przekazywanie wg. dekretacji;
- Ewidencjonowanie faktur i not księgowych oraz ich opisywanie w ramach działalności GOPS;
- Prowadzenie archiwum zakładowego GOPS;
- Prowadzenie działań z zakresu kontroli zarządczej;
- Prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny, Opolską Kartą Rodziny i Seniora;
- Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi.
- Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi.
- Prowadzenie rejestru i rozliczanie opłat pocztowych;
- Sporządzanie, zamawianie i przekazywanie niezbędnych upoważnień do systemów, pieczętek i innych elementów wyposażenia stanowisk pracy;
- Zastępstwo innych pracowników Ośrodka w sprawach świadczeń realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubnianach
- Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z powierzonych zadań oraz Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) W zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnianach ul. Opolska 53 a z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnianach”
- b) W formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubnianach. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. do 23 stycznia 2023 r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnianach w godzinach pracy Ośrodka.

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Biuro jest w pełni wyposażone w meble biurowe, telefon, komputer;
- b) Umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- c) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnianach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższa niż 6%

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łubnianach

mgr Agata Nalewāja