

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie  
ogłasza nabór na wolne, urzędnicze stanowisko:  
**referenta do spraw świadczeń na rzecz mieszkańców**  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie

**1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Stara Dąbrowa 20  
73-112 Stara Dąbrowa

**2. Niezbędne wymagania wobec kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
  - b) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne – (w zakresie procedury przyznawania dodatku energetycznego,
  - c) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
  - d) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 8) znajomość procedur administracyjnych (Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 9) prawo jazdy kat. B.

**3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) znajomość aplikacji komputerowych,
- 2) samodzielność i dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność i rzetelność,
- 4) wysoka kultura osobista.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – 1 etat,
2. możliwość zatrudnienia od października 2020 roku,
3. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
4. praca administracyjno-biurowa z obsługą urzędzeń technicznych,
5. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
6. rodzaj umowy – umowa o pracę,
7. miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie,
8. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz sporządzanie list wypłat w/w dodatków;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz sporządzanie list wypłat w/w pomocy;
- 3) przeprowadzanie naboru:
  - a. dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,

- b. rodzin do odbioru żywności,
- c. osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych,
- 4) przyjmowanie skierowań do otrzymania pomocy żywnościowej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 – 2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym,
- 5) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych zgodnie z realizacją wykonywanych zadań,
- 6) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 7) przyjmowanie, adresowanie i wysyłanie poczty,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową w Ośrodku,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny oraz Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora,
- 10) nadzór nad składnicą akt.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie do pracy z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e – mail lub nr telefonu,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. dołączonego wzoru),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedur naboru;
  - d) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
  - e) zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie;
  - f) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
5. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli takie kandydat posiada).

#### **7. Miejsce, termin i forma złożenia dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w formie:
  - a) pisemnej (osobiście, listownie) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 73 – 112 Stara Dąbrowa 20.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko - referent do spraw świadczeń na rzecz mieszkańców.

- 3) **Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 22 września 2020 r. do godziny 15:00.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do GOPS.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Prosimy o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z 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)

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie z równoczesnym podaniem terminu kolejnego etapu naboru.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Ogłoszenie o naborze zastało umieszczone:

1. Na stronie BIP [bip.staradabrowa.pl](http://bip.staradabrowa.pl) w zakładce informacje GOPS
2. Na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy Stara Dąbrowa

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona:

1. Na stronie BIP [bip.staradabrowa.pl](http://bip.staradabrowa.pl) w zakładce informacje GOPS
2. Na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy Stara Dąbrowa

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
Katarzyna Kołoszuk