

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELKIEM –
REFERENT**

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkiem przy ul. Starowiejskiej 8, 87-603 Wielgie
2. **Komórka organizacyjna:** Sekcja Świadczeń Społecznych
3. **Wymiar etatu:** pełen etat
4. **Warunki pracy:** umowa o pracę, praca jednozmianowa przy komputerze w budynku parterowym
5. **Zakres obowiązków:**
 - 1) Przyjmowanie i weryfikacja przyjętych wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych, jednorazowych zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, osłonowych i KDR.
 - 2) Rejestracja wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych, jednorazowych zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, osłonowych i KDR.
 - 3) Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania informacji i decyzji w sprawach w/w świadczeń.
 - 4) Przygotowywanie informacji i decyzji administracyjnych, w tym: przyznających, odmownych, zmieniających.
 - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących stypendiów szkolnych, jednorazowych zasiłków szkolnych, dodatków energetycznych, mieszkaniowych i osłonowych.
 - 6) Rozliczanie stypendiów szkolnych poprzez weryfikację faktur, rachunków.
 - 7) Kwartalne rozliczenie oraz kwartalne zapotrzebowanie budżetu na dodatki energetyczne i osłonowe.
 - 8) Przygotowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań oraz analiz z wykonania budżetu w sprawach stypendiów szkolnych, jednorazowych zasiłków szkolnych, dodatków energetycznych, osłonowych i KDR.
 - 9) Przygotowywanie list wypłat dodatków energetycznych, dodatków mieszkaniowych, osłonowych, stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych.

- 10) Wydawanie zaświadczeń klientom z zakresu stypendiów szkolnych, jednorazowych zasiłków szkolnych, dodatków energetycznych, dodatków mieszkaniowych oraz pism w sprawach udostępnienia danych osobowych.
 - 11) Udzielanie informacji stronom w zakresie obowiązujących procedur dotyczących dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych, jednorazowych zasiłków szkolnych i KDR.
 - 12) Wzywianie stron w sprawie uzyskania dodatkowych informacji w zakresie dodatków energetycznych, dodatków mieszkaniowych, osłonowych, stypendiów szkolnych, jednorazowych zasiłków szkolnych i KDR.
 - 13) Przekazywanie dokumentów dot. stypendiów szkolnych, jednorazowych zasiłków szkolnych, dodatków energetycznych, dodatków mieszkaniowych, osłonowych i KDR do archiwum.
 - 14) Wykonywanie obowiązków wynikających z umowy na dofinansowanie samochodu służbowego.
 - 15) Obsługa firmowej strony internetowej, strony BIP oraz promowanie Ośrodka.
7. **Przewidywany termin zatrudnienia:** 16.02.2022r.
 8. **Stanowisko podległe bezpośrednio:** Kierownikowi GOPS
 9. **W miesiącu styczniu 2022r. stan zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w GOPS – 0%**
 10. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) kandydat spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia;
 - a) ukończył studia wyższe, ekonomiczne;
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną.
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie jest karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 5) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonania obowiązków głównego księgowego;
 - 7) posiada co najmniej 6 miesięczny staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 6 miesięcy działalność gospodarczą zgodnie z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 8) posiada obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) -strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
 11. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o pomocy społecznej;
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw związanych z zadaniami realizowanymi przez jednostkę zgodnie z zadaniami określonymi w statucie;
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych;
- 4) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku i w zespole, sumienność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

12. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
 - 2) życiorys – curriculum vitae podpisany własnoręcznie;
 - 3) kserokopie dokumentów lub oryginały potwierdzających wymagania obowiązkowe: zatrudnienie, wymagany staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem);
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem);
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone za zgodność z oryginałem);
 - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
 - 9) oświadczenie o obywatelstwie polskim lub państw członkowskich Unii Europejskiej lub obywatelstwie innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski;
 - 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
 - 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
 - 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz publikację danych na stronie BIP GOPS w Wielgiem oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Wielgiem zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
13. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgiem ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie od

poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.00 lub za pośrednictwem przesyłek pocztowych w terminie do dnia **14.02.2022** do godziny **8:00** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej”

14. Termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszony na tablicy ogłoszeń GOPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznych GOPS.
15. **W przypadku nadesłanych dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu dokumentów do GOPS w Wielkiem.**
16. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 54 289 71 11.
17. Aplikacje, które wpłyną do GOPS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
18. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej GOPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Wielkiem.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
13.02.2022
mgr. Edyta Wiśniewska
(data i podpis kierownika)