

**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:** Sekretariat
3. **Wymiar etatu:** pełen etat
4. **Warunki pracy:** umowa o pracę, praca jednozmianowa przy komputerze w budynku parterowym
5. **Zakres obowiązków:**
 - 1) udzielanie wstępnych informacji dotyczących działalności i funkcjonowania GOPS, przyjmowanie interesantów, wniosków i podań;
 - 2) prowadzenie sekretariatu:
 - a) obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej z GOPS zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - b) segregowanie po dekretacji korespondencji i przekazywanie jej do adresatów;
 - c) obsługa firmowej poczty elektronicznej;
 - d) drukowanie, kopiowanie i kompletowanie dokumentacji, redagowanie pism;
 - e) przygotowywanie wysyłki na pocztę;
 - f) prowadzenie książki pocztowej, rozliczanie zużycia znaczków pocztowych;
 - 3) odpowiedzialność za funkcjonowanie prac społecznie użytecznych:
 - a) prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - b) prowadzenie list obecności;
 - c) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników prac społecznie użytecznych;
 - d) współpraca z pośrednikami pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie w sprawach osób zarejestrowanych, jako osoby bezrobotne;
 - e) przygotowywanie wniosku o uzyskiwanie refundacji z Powiatowego Urzędu Pracy za wynagrodzenia z tytułu prac społecznie użytecznych;
 - 4) prowadzenie rejestru pieczęci służbowych;
 - 5) prowadzenie rejestru kontroli i książki kontroli;

- 6) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) prowadzenie rejestru zakupionych licencji i programów komputerowych;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń władz nadrzędnych;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie rejestru oraz delegacji służbowych pracowników GOPS;
- 11) organizowanie wyjazdów samochodu służbowego;
- 12) wypełnianie kart drogowych – rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 13) rozliczanie paliwa;
- 14) sporządzanie i przepisywanie pism, zarządzeń, regulaminów, procedur wydawanych przez Kierownika;
- 15) zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe, środki czystości i inne niezbędne zakupy oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem uzależnieniom i przemocy;
- 17) realizacja programów przemocowych i innych dotyczących usług społecznych;
- 18) realizacja planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 19) dbałość o estetykę i aktualność ogłoszeń na terenie naszego Ośrodka;
- 20) zastępowanie pracownika realizującego zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych, energetycznych, osłonowych, KDR, stypendiów szkolnych, prowadzenia strony internetowej Ośrodka, podczas jego nieobecności.

7. **Przewidywany termin zatrudnienia:** 20.07.2022r.

8. **Stanowisko podległe bezpośrednio:** Kierownikowi GOPS

9. **W miesiącu maju 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 lub w zakresie administracji;
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną lub w zakresie administracji;
- 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 znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonania obowiązków Referenta;
- 6) posiada co najmniej 6 miesięczny staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 6 miesięcy działalność gospodarczą zgodnie z wymaganiami na danym stanowisku;
- 7) 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 – minimum 6 miesięcy;
- 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 Wielkiem 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 Wielkiem ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 lub za pośrednictwem przesyłek pocztowych w terminie do dnia **21.06.2022** do godziny **8:00** z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej”.
14. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
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 umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Wielkiem.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Edyta Wiśniewska

09.06.2022 r.
(data i podpis kierownika)