

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świątynie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świątynie  
19-411 Świątajno 104, powiat olecki.**

### **1. Wymagania niezbędne.**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 4) 3 lata ogólnego stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego lub 5 lat - w przypadku wykształcenia średniego,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania dodatkowe.**

- 1) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( t.j. Dz. U. z 2021,poz. 2268 ze zm.), znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy oraz przepisów regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1744), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( t. j. Dz. U. z 2021 r.,poz.1915 ze zm.)
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- 3) chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zdolności organizacyjne, kreatywność, staranność, samodzielność i odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru.**

#### **1. W zakresie kadr:**

- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników OPS ,
- b) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych oraz opracowywanie analiz, informacji sprawozdawczości o sytuacji kadrowej,
- c) prowadzenie spraw płacowych oraz rozliczanie czasu pracy w zakresie niezbędnym do sporządzenia list płac,

#### **2. W zakresie obsługi programu POMOST:**

- a) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń oraz wszystkich dokumentów związanych z ich realizacją i wypłatą,
- b) sporządzanie list wypłat oraz przelewów dla osób otrzymujących świadczenia z pomocy społecznej,
- c) weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych,
- d) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach z zakresu pomocy społecznej w tym także w formie elektronicznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- e) dokonywanie niezbędnych analiz z udzielonych świadczeń oraz osób korzystających z pomocy,
- f) systematyczna aktualizacja programu, importowanie aktualnych słowników centralnych i terminowe przekazywanie zbiorów centralnych (ZBC)

#### **3. Realizacja stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych:**

- a) przyjmowanie wniosków na stypendia i zasiłki szkolne,
- b) kontrola merytoryczna wniosków i weryfikacja dochodów,
- c) rozliczanie stypendiów,
- d) sporządzanie projektów decyzji,
- e) sporządzanie sprawozdawczości, w tym elektronicznej,

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1744) a w szczególności:

- a) przeprowadzanie postępowań w sprawie przyznania Karty Dużej Rodziny
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania Karty
- c) stwierdzanie utraty prawa do posiadania Karty,
- d) sporządzanie sprawozdawczości.

**4. Wymagane dokumenty.**

- 1) Życiorys (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadcstwa pracy),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świątynie stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze.

**5. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie warunków uciążliwych i szkodliwych,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 4) praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świątynie 19-411 Świątynno 104 lub przesłać pocztą, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent” w terminie do dnia 07 października 2022 r. do godziny 15.00 Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 5215418.*

Kierownik GOPS  
Wiesława Derlaga