

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu

ogłasza nabór na stanowisko: referent

1. Nazwa i adres jednostki, nazwa stanowiska, wymiar pracy:

- a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz;
- b) Stanowisko: referent;
- c) Wymiar czasu pracy: pełen etat;
- d) Umowa o pracę.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wymagane kwalifikacje zawodowe do pracy na stanowisku:
umiejętności zawodowe: biegła obsługa programów komputerowych, w tym pakiet Office (Word, Excel), Windows, Internet Explorer, poczty elektronicznej, ePUAP oraz znajomość programów komputerowych.

3. Wymagania dodatkowe

- a) wykształcenie minimum średnie
- b) preferowane doświadczenie w pracy w ośrodku pomocy społecznej.
- c) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- d) umiejętność organizacji pracy własnej,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) łatwość przekazywania informacji,
- g) odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

4. Główne obowiązki:

- 1. udzielanie informacji dotyczących świadczeń z pomocy społecznej;
- 2. prowadzenie na bieżąco ewidencji wpływających wniosków o przyznanie świadczeń;
- 3. prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z prowadzeniem korespondencji;
- 4. sporządzanie list wypłat, załączników do dowodów księgowych i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez CUW;
- 5. prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań z zakresu pomocy społecznej i współpracy z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej;
- 6. prowadzenie ewidencji dokumentów przekazywanych do CUW;
- 7. prowadzenie ewidencji dowodów księgowych w poszczególnych zadaniach Ośrodka;

8. zgłaszanie świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w systemie PŁATNIK;
9. prowadzenie dokumentacji i obsługa programu FEPŻ (rozliczanie i wydawanie żywności);
10. rozliczanie paliwa samochodu służbowego Ośrodka;
11. obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków;
12. przygotowywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5. Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

- a) środowisko pracy: godziny pracy stałe, zgodnie z pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu. Praca jest wykonywana na terenie jednostki. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach.
- b) środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
- c) Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności, aktywności, odporności na stres. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych warunków zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej - należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o terminie kolejnego etapu naboru;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie dyplomów, świadectw szkolnych, certyfikatów);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) oświadczenia:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
 - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- d) o niekaralności;
- e) o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- f) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy **własnoręcznie podpisać**. Dodatkowo list motywacyjny, życiorys (CV) i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w tych dokumentach w procesie rekrutacji.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dragaczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko referenta" pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz lub dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w nieprzekraczalnym terminie **16 grudnia 2024 r. do godz. 15:00**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gops.dragacz.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej

Dorota Pikula