

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnicy
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Referent w Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w wymiarze 1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim (na stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz kodeksu pracy,
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy - Prawo energetyczne,
- 3) samodzielność, rzetelność, dokładność,
- 4) obsługa programu Płatnik,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 2) sporządzanie sprawozdań,
- 3) prace administracyjne związane ze swoim stanowiskiem pracy,
- 4) bieżąca analiza zaangażowania wydatków ośrodka w rozdziale – usługi opiekuńcze,
- 5) uzgadnianie zapisów księgowych,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników ośrodka,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zakup materiałów biurowych,
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z BHP i sprawami socjalno - bytowymi,
- 10) obsługa organizacyjno – techniczna zespołu interdyscyplinarnego w ramach realizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 11) obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 12) podpisywanie sprawozdań podczas nieobecności Głównego Księgowego,
- 13) składanie kontrasygnety na dokumentach księgowych do wysokości zgodnej z zatwierdzonym planem finansowym jednostki podczas nieobecności Głównego Księgowego,
- 14) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi podczas nieobecności Głównego Księgowego:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 15) naliczanie i wypłata wynagrodzeń na czas nieobecności Głównego Księgowego,
- 16) obsługa programu Płatnik.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnicy w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy (w przypadku aktualnej pracy zaświadczenie o okresie zatrudnienia),
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłonił kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jemielnicy,
- 9) oświadczenie o treści „oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jemielnicy i oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej. Przyjmuję do wiadomości, że istnieje obowiązek publikacji moich danych osobowych w Biuletynie informacji publicznej, wynikający art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”
- 10) kwestionariusz osobowy.

Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2 i 6 – 10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jemielnicy, 47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67.
- 2) Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
- 4) Bezpośredni kontakt z klientami urzędu.
- 5) Czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo.
- 6) Proponowany termin zatrudnienia: od 1 sierpnia 2023 r.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wynosił – 0 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko - referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jemielnicy lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – 47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: kierownik@gops.jemielnica.pl w terminie **do dnia 21.07.2023 do godz. 12.00**, decyduje data faktycznego wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnicy.

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

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.gops.jemielnica.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnicy przy ul. Strzeleckiej 67 i w Urzędzie Gminy w Jemielnicy.

Jemielnica, 07.07.2023r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze opisane w powyższym ogłoszeniu odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jemielnicy (załącznik do zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnicy Nr OPS 02/2/2010 z dnia 13-lipca-2010r.).