

OGŁOSZENIE

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach
z dnia 10 września 2015 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgomłynach**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach ogłasza
nabór**

**kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgomłynach**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, 97-525
Wielgomłyny**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym – 1/2 etatu w niepełnym wymiarze czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym.

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) posiada wykształcenie wyższe,
- c) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku;
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- b) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych, przepisy regulujące funkcjonowanie samorządu gminnego, kodeks postępowania administracyjnego, znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- c) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- d) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- e) znajomość obsługi programów Word, Excel;
- f) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność;
- g) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- h) umiejętność pracy w zespole;
- i) znajomość ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- j) znajomość ustawy o systemie oświaty.

Zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku:

- 1/ przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów pod względem formalnym (kompletność, terminowość, prawidłowość wyliczenia dochodu),
- 2/ udzielanie interesantom pomocy w wypełnianiu wniosków o przyznanie świadczeń,
- 3/ analizowanie sytuacji materialnej i rodzinnej uczniów ubiegających się o przyznanie świadczenia;
- 4/ kwalifikowanie uczniów do grup dochodowych oraz form pomocy wskazanej przez wnioskodawcę,
- 5/ przygotowywanie wykazu osób, którym przyznano świadczenia pomocy materialnej dla uczniów wraz z informacją o wysokości kwoty świadczenia i okresu na jaki zostało przyznane,
- 6/ przekazywanie wykazu osób, którym świadczenie zostało przyznane dyrektorom szkół, w odniesieniu do szkół publicznych dla których organem prowadzącym jest gmina Wielgomłyny
- 7/ wprowadzanie informacji do bazy danych o osobach ubiegających się o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów,
- 8/ prowadzenie bieżącej obsługi bazy danych o osobach ubiegających się o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów,
- 9/ sporządzanie wezwań i prowadzenie ich szczegółowego rejestru,
- 10/ obsługa poczty elektronicznej,

- 11/ weryfikowanie pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym dokumentów finansowych przedkładanych w celu rozliczenia świadczeń pomocy materialnej dla uczniów,
- 12/ współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie wykonywanych zadań.
- 13/ prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych,
- 14/ udzielanie informacji petentom na temat uzyskania dodatku mieszkaniowego, wydawanie druków, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej,
- 15/ weryfikacja zebranej dokumentacji i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania lub odmowy dodatku mieszkaniowego,
- 16/ sporządzanie list wypłat dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 17/ wydawanie wniosków dot. dodatku energetycznego, weryfikacja zebranej dokumentacji i sporządzenie decyzji administracyjnej dot. dodatku energetycznego, sporządzanie list wypłat dotyczących dodatków energetycznych,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

Praca biurowa

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

I. Dokumenty niezbędne:

- a) list motywacyjny i CV;
- b) kopia dokumentu/dokumentów poświadczającego wykształcenie;
- c) kwestionariusz osobowy;
- d) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- g) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 229, poz. 1494)”.

II. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadczenia pracy, zaświadczenia).

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach (pokój nr 2) lub przesłać pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze „Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym” w terminie do dnia 30 września 2015r. do godz. 15⁰⁰”**.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie powołania Komisji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz w oparciu o REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze czasu pracy ½ etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy bip. <http://www.wielgomlyny.bip.net.pl> i na stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej: <http://www.gops-wielgomlyny.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach.

Kierownik GOPS

Bogumiła Smolarczyk

Wielgomłyny, 11.09.2015r.