

GOPS.111.1.2020

**Kierownik GOPS w Adamowie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Adamowie,**  
**ul. Kleberga 36, 21-412 Adamów**

**Wymagania niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) minimum 2-letni staż pracy w jednostce samorządowej lub w ośrodku pomocy społecznej,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne, Kodeksu Postępowania Administracyjnego wraz z aktami wykonawczymi do ustaw,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) kreatywność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach rozpatrywania żądań o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny na potrzeby Programu Czyste Powietrze,
- 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, stypendiów i zasiłków szkolnych, świadczeń Dobry Start, funduszu alimentacyjnego osobom uprawnionym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) obsługa programu SYGNITY – Czyste Powietrze, Dodatki mieszkaniowe, Dodatki energetyczne,
- 4) rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 5) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach w/w świadczeń oraz metryki spraw,
- 6) prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 7) wykonywanie innych poleceń Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wynikających z zadań i regulaminu organizacyjnego.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy jest w siedzibie GOPS,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pół etatu,
- 3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem sprzętu biurowego,
- 4) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 5) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
- 6) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

### **Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 6) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2019, poz.1781/ oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

### **Dodatkowa informacja**

Informacja wynikająca z art. 13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. październik 2020r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Adamowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00 (pokój kierownika) lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kleeberga 36, 21-412 Adamów z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – referent” w terminie do dnia 8 grudnia 2020r.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu rekrutacji, o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub mailowo. Kolejnym etapem będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamowie.

Urząd Gminy  
mgr Katarzyna Wierzyńska-Frydryk  
Ośrodek Pomocy Społecznej