

## OGŁOSZENIE O NABORZE

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W URSZULINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Na stanowisku urzędniczym ds. dodatków mieszkaniowych, Karty Dużej Rodziny, Programu „Czyste Powietrze”, stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych, obsługi zespołu interdyscyplinarnego**

Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin**

Liczba lub wymiar etatu: **½ etatu**

Termin składania dokumentów: **12.07.2024 r.**

### **Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe – minimum 1 rok stażu pracy;
2. posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **Znajomość przepisów prawa:**

1. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
2. ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
3. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (w zakresie wydawania zaświadczeń do Programu Czyste Powietrze);
4. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
5. ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy rodzinie;
6. ustawa z dnia 4 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
2. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
3. Komunikatywność, kultura osobista, empatia, zaangażowanie i asertywność;
4. Umiejętność współpracy w zespole;
5. Odporność na sytuacje stresowe;
6. Rzetelność i obowiązkowość;
7. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych;
2. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
3. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania Kart Dużej Rodziny;
4. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych;
5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań;
6. Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego;
7. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji;
8. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych;
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku);
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności;
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. Oświadczenie kandydata, że:
  - posiadania obywatelstwo polskie,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, (wzór w załączniku)
8. Wyrażenie zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów naboru (wzór w załączniku);

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (wzór w załączniku).

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

**Warunki zatrudnienia:**

1. Praca w budynku Ośrodka: ul. Lubelska 31, 22 – 234 Urszulin;
2. Wymiar czasu pracy: **1/2 etat**;
3. Praca administracyjno-biurowa;
4. Czas pracy: od poniedziałku do piątku w wymiarze 4 godzin dziennie;
5. Bezpośredni kontakt z klientami;
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
7. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
8. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy);
9. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Urszulinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urszulinie pok. nr 1 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**” w terminie **do dnia 12 lipca 2024 r. do godziny 15:30 (liczy się data wpływu do GOPS w Urszulinie).**

**Informacje dodatkowe:**

- zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przez wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy;
- w celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego;
- kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji;
- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do GOPS w Urszulinie), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu;
- wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego;
- oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w terminie do 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, na ich prośbę będą zwrócone (za okazaniem dowodu tożsamości), w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie;
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.gops-urszulin.naszbiop.pl](http://www.gops-urszulin.naszbiop.pl) na okres nie krótszy niż 3 miesiące.
- zastrzega się prawo odwołania ogłoszenia oraz przedłużenia terminu składania ofert, a także niezatrudnienia żadnego z kandydatów.

Urszulin, 28.06.2024 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Urszulinie  
/-/ Marzena Trzaskowska