

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: referent (umowa na czas określony – na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w/w działu)**

<b>Jednostka</b>	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach 43-410 Zebrzydowice, ul. Ks. A. Janusza 6; tel. 32 4755118, 130
<b>Oferowane stanowisko</b>	Referent
<b>Ilość etatów</b>	pełny etat
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	29-05-2019r.
<b>Termin składania dokumentów do</b>	07-06-2019r.
<b>Wymagane wykształcenie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyższe o kierunku: administracyjnym, ekonomicznym lub prawnym;</li> <li>• średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku urzędniczym</li> </ul>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<p>1. <u>Wymagania niezbędne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spełnienie wymagań zawartych w art.6 ust.1-3 ustawy o pracownikach samorządowych,</li> <li>• biegła znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,</li> <li>• biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,</li> <li>• stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy,</li> <li>• brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> </ul> <p>2. <u>Wymagania dodatkowe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• samodzielność,</li> <li>• odpowiedzialność, sumienność i dokładność,</li> <li>• zaangażowanie,</li> <li>• inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,</li> <li>• komunikatywność, w tym łatwość nawiązywania kontaktów,</li> <li>• umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.</li> </ul>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• udzielanie interesantom rzetelnej i pełnej informacji w zakresie załatwianych spraw;</li> <li>• przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń określonych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;</li> <li>• zakładanie i prowadzenie dokumentacji osób pobierających i ubiegających się o świadczenia wychowawcze;</li> <li>• ustalanie uprawnień do w/w świadczenia;</li> <li>• opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dot. w/w świadczenia;</li> <li>• sporządzanie list wypłat;</li> <li>• sporządzanie analiz, zapotrzebowań oraz sprawozdań rzeczowo – finansowych.</li> </ul>

<p><b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach ,</li> <li>• proponowane zatrudnienie – od drugiej połowy czerwca 2019r. – na czas określony tj. na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika działu świadczeń rodzinnych,</li> <li>• pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> <li>• stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4h, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej),</li> <li>• brak barier architektonicznych.</li> </ul>
<p><b>Dodatkowe informacje</b></p> <p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.</li> <li>• życiorys – CV</li> <li>• list motywacyjny</li> <li>• kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,</li> <li>• kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność przez kandydata),</li> <li>• kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art.11 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,</li> <li>• oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>• oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>• oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonanie pracy na danym stanowisku,</li> <li>• inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, na podstawie art.7 ust.1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27-04-2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE L. Z 2016r. Nr 119, oraz o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej zamieszczonej w w/w ogłoszeniu).</li> </ul>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze (zastępstwo) – referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych” należy: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach biuro nr 2 w godzinach pracy GOPS tj. <ul style="list-style-type: none"> <li>- od poniedziałku do środy od 7:30 do 15:30,</li> <li>- czwartek od 7:30 do 17:00,</li> <li>- piątek od 7:30 do 14:00</li> </ul> </li> <li>2) przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w</li> </ol> </li> </ul>

**Uwagi**

Zebrzydowicach, ul. Ks. A. Janusza 6, 43-410 Zebrzydowice  
(decyduje data wpływu do ośrodka).

- zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego (mogą zgłosić się do ośrodka po odbiór dokumentów aplikacyjnych w terminie do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru).

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zebrzydowicach

Daniel Kroczek