

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
34-325 Łodygowice ul. Królowej Jadwigi 6**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ADMINISTRATOR W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŁODYGOWICACH**

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 3) dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie administracyjnym lub ekonomicznym;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymaganie dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej lub rządowej;
- 2) wiedza w zakresie przepisów prawa (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych, o rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad polityki rachunkowości, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Kodeks Postępowania Administracyjnego) oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce;
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera, kreatywność, operatywność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość;
- 4) znajomość programów informatycznych w zakresie świadczeń rodzinnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie ich w formie elektronicznej i papierowej do instytucji nadrzędnych. Obsługa i przekazywanie zbiorów centralnych do właściwych instytucji;
- 2) sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego i przekazywanie ich w formie elektronicznej do realizacji;
- 3) przygotowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób korzystających ze świadczeń wynikających z ustawy o pomocy państwa o wychowywaniu dzieci;

- 4) opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia wychowawczego wynikającego z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 5) nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów w GOPS, w tym Platformy e-PUAP.
 - 6) opracowanie potrzeb i środków na świadczenia wychowawcze;
 - 7) obsługa komputerowa Programu IZYDA;
 - 8) prowadzenie korespondencji dotyczącej świadczenia wychowawczego;
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji administracyjnych;
 - 10) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń.
- 4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach:**
- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
 - 2) Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
 - 3) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk.
 - 4) Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
 - 5) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6% .

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy/ zakładka BIP;
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje);
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r, poz. 2135 ze zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Administratora w Gminnym ośrodku Pomocy społecznej w Łodygowicach;
- 10) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 ze zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.).

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, **osobiście** w miejscu składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach ul. Królowej Jadwigi 6, pokój nr 13A, pierwsze piętro, **lub przesać pocztą** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Królowej Jadwigi 6 z dopiskiem „**dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Administrator w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach**”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia **14 marca 2016 roku do godziny 15⁰⁰**
Oferty zostaną rozpatrzone dnia **15 marzec 2016 roku**

7. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Łodygowice www.uglodygowice.bip.org.pl, na stronie internetowej GOPS www.gopslodygowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.
- 2) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
- 3) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy i na stronie GOPS oraz na tablicy ogłoszeń w GOPS.
- 4) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
- 5) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do GOPS po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 6) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- 7) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.) oraz Zarządzeniem Wewnętrznym Nr GOPS/K/0121/16/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.

Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach nr telefonu **33 8631 909**.

**Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łodygowicach**

Łodygowice, dnia 02 marzec 2016 rok

Ewa Wionczek