

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnicy

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Referent w wymiarze 1 etat

**1. Wymagania niezbędne:**

Osoba posiada:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz kodeksu pracy,
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy - Prawo energetyczne,
- 3) samodzielność, komunikatywność, rzetelność, dokładność,
- 4) obsługa programu Płatnik,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w domowej,
- 2) sporządzanie sprawozdań,
- 3) prace administracyjne związane ze swoim stanowiskiem pracy,
- 4) bieżąca analiza zaangażowania wydatków ośrodka w rozdziale – usługi opiekuńcze,
- 5) uzgadnianie zapisów księgowych,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników ośrodka,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zakup materiałów biurowych,
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z BHP i sprawami socjalno -bytowymi,
- 10) obsługa organizacyjno – techniczna zespołu interdyscyplinarnego w ramach realizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 11) obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 12) podpisywanie sprawozdań podczas nieobecności Głównego Księgowego,
- 13) składanie kontrsygnety na dokumentach księgowych do wysokości zgodnej z zatwierdzonym planem finansowym jednostki podczas nieobecności Głównego Księgowego,
- 14) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi podczas nieobecności Głównego Księgowego:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 15) naliczanie i wypłata wynagrodzeń na czas nieobecności Głównego Księgowego,
- 16) obsługa programu Płatnik.

#### **4. Informacje dodatkowe:**

1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącej służbę przygotowawczą,

2) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnicy w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącej tę służbę.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1) CV,

2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,

3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

5) kserokopie świadectw pracy (w przypadku aktualnej pracy zaświadczenie o okresie zatrudnienia),

6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),

7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jemielnicy,

9) oświadczenie o treści „oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jemielnicy i oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej. Przyjmuję do wiadomości, że istnieje obowiązek publikacji moich danych osobowych w Biuletynie informacji publicznej, wynikający art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

10) kwestionariusz osobowy.

**Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2 i 6 – 10 należy podpisać własnoręcznym podpisem lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym.**

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jemielnicy, 47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67.
- 2) Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
- 4) Bezpośredni kontakt z klientami ośrodka.
- 5) Czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo.
- 6) Proponowany termin zatrudnienia: od 1 marca 2025 r.

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wynosił – 6,25 %.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko - referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej”** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jemielnicy lub przesać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – 47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: [kierownik@gops.jemielnica.pl](mailto:kierownik@gops.jemielnica.pl) w terminie **do dnia 14.02.2024 do godz. 12.00**, decyduje data faktycznego wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnicy.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( <http://bip.gops.jemielnica.pl> ) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnicy przy ul. Strzeleckiej 67 i w Urzędzie Gminy w Jemielnicy.

Sebastian Golec

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Jemielnica, 31.01.2025r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze opisane w powyższym ogłoszeniu odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jemielnicy

( załącznik do zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnicy Nr OPS 02/2/2010 z dnia 13-lipca-2010r. ).