

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Górna 8
76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 7) wykształcenie wyższe, preferowane : administracja, ekonomia, rachunkowość, prawo;
- 8) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom oraz kodeks postępowania administracyjnego.

2. dodatkowe :

- 1) dobra organizacja pracy własnej;
- 2) komunikatywność, sumienność, dokładność;
- 3) mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej.

III. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa administracyjno – techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
2. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Ośrodka;
3. prowadzenie ewidencji pieczętek, zabezpieczenie wykonywania pieczęci stosowanych w Ośrodku, tablic urzędowych i informacyjnych;
4. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentów;
5. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
6. analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorcę przed zakwalifikowaniem faktur do wypłaty;
7. sporządzanie list wypłat świadczeń oraz sprawozdań z zakresu stypendiów szkolnych;
8. planowanie potrzeb w zakresie przyznawanych świadczeń;

9. prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją wypłaty stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
10. bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów i zasiłków szkolnych;
11. prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
12. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka;
13. obsługa systemów informatycznych niezbędnych na stanowisku pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 6) podpisane oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych,
 - e) 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.
- 7) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- 8) zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.

Dokumenty wymienione w pkt. 1- 2 powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z art.6 ust.1 lit.a oraz art.9 ust.2 lit.a rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” z własnoręcznym podpisem.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

osobiście lub drogą pocztową w zamkniętych kopertach, opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. stypendiów szkolnych i spraw społecznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Damnicy ul. Górna 8” ,

w terminie do dnia **24.04.2019r., do godz. 15⁰⁰**.

W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
Z osobami z w/wym/ listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

VI. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na pełny etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 2) praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy;
- 3) umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6 %.

VII. Postępowanie z dokumentacją aplikacyjną:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie;
- 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej ośrodka, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS w Damnicy.

Damnica, dnia 10.04.2019 r.

Beata Orlicka

Kierownik GOPS w Damnicy

