

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019, poz.1282).

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZEMUDZIE  
Ul. Obrońców Szemuda 2a, 84-217 Szemud**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**REFERENT**

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szemudzie, ul. Obrońców Szemuda 2a,  
84-217 Szemud

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szemudzie, ul. Obrońców Szemuda 2a,  
217 Szemud

**2. Stanowisko pracy:**

Referent

**3. Miejsce pracy:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szemudzie, ul. Obrońców Szemuda 2a,  
84-217 Szemud.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

**4. Nawiązanie stosunku pracy:**

- **Nawiązanie stosunku pracy od dnia 01.10.2021r.;**
- **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę;
- **Wymiar czasu pracy:** pełny etat;
- Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;
- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- Praca o charakterze biurowym;
- Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, fax.;
- Praca w dniach: poniedziałek w godz. 7:30 – 17:00, wtorek – czwartek w godz. 7:30-15:30, piątek w godz. 7.30 – 14.00.

**5. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,

- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- f) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,
- g) umiejętność obsługi programów komputerowych- pakiet Microsoft Office- Word, Exel, mile widziana znajomość programu Sygnity.

#### 6. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej dla gmin,
- b) znajomość przepisów, związanych z zakresem obowiązków, w tym:
  - Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
  - Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
  - Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem”;
  - Ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
  - Uchwały Rady Gminy Szemud Nr XLIV/362/2006 z dnia 27.02.2006r w sprawie szczegółowych warunków przyznawania osobom jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia ich dziecka, zamieszkałym na terenie Gminy Szemud,
- a) doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej,
- b) wiedza nt. funkcjonowania samorządu gminnego i pomocy społecznej,
- c) praktyczna umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
- d) doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów,
- e) obowiązkowość, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, komunikatywność,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) wysoka odporność na stres,
- h) bardzo dobra organizacja pracy własnej.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań:

- bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących funkcjonowania GOPS;
- przygotowywanie analiz i sprawozdań, związanych z realizowanym zakresem obowiązków;
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz zaangażowań w zakresie świadczeń;
- ściąganie należności w wyniku nienależnie pobranych świadczeń;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- obsługa interesantów;
- prowadzenie korespondencji;
- udzielanie informacji publicznej;
- umiejętność archiwizacji dokumentacji;
- sporządzenie danych statystycznych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e) kserokopie dotychczas uzyskanych świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- f) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego nie starsze niż 1 miesiąc ),
- g) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie (**wybrany** kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z jedną fotografią,

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Kancelarii Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie ul. Obrońców Szemuda 2A, 84-217 Szemud lub przesać pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Obrońców Szemuda 2a, 4-217 Szemud do dnia **13.09.2021 r. do godziny 12.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności wymaganych dokumentów i spełnienia przez kandydatów wymagań na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu, powiadomione zostaną telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.gopsszemud.naszbiip.pl](http://www.gopsszemud.naszbiip.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Obrońców Szemuda 2A – budynek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szemudzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

1. *Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Klauzulą Informacyjną dostępną pod adresem: <http://www.gopsszemud.pl/ochrona-danych-osobowych/> i zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. „a” Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. Urz. UE L119/1, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów przeprowadzenia niniejszego naboru.*
2. *Oświadczam, iż wszystkie podane informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.”*

Szemud, dnia 03.09.2021 r.

**Kierownik**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szemudzie  
  
mgr Justyna Bieszk