

ZARZĄDZENIE Nr 3/2020

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łękach Szlacheckich z dnia 3 marca 2020 roku

w sprawie powołania komisji naboru oraz ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łękach Szlacheckich

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję naboru w składzie:

przewodniczący – Krystyna Kubiak

sekretarz – Izabela Nurkowska

członek – Edyta Kołodziejczyk

§ 2. Komisja, o której mowa w § 1 przeprowadzi postępowanie naboru na wolne od dnia 01. 01. 2020 r. stanowisko urzędnicze – referent na stanowisku pracy ds. administracyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łękach Szlacheckich.

§ 3. Z przeprowadzonego postępowania naboru należy sporządzić dokumentację zgodną z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łękach Szlacheckich przyjętym Zarządzeniem Nr 2/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łękach Szlacheckich z dnia 25 lutego 2020 roku.

§ 4. Teść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łękach Szlacheckich

mgr Julita Stankowska

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łękach Szlacheckich ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy REFERENT w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Łękach Szlacheckich w wymiarze ½ etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) ukończenie 18 roku życia,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) wykształcenie minimum średnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.);
 - b) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2133);
 - c) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne w zakresie dodatków energetycznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 755 z późn. zm.);
 - d) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.);
 - e) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1390 z późn. zm.);
 - f) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - g) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256);
 - h) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.)
- 2) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność
- 3) znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego i dokumentacji w sprawach o ustalenie prawa do stypendium i zasiłku szkolnego, weryfikacja i realizacja tych świadczeń.
- 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu bądź odmowie prawa do dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, weryfikacja i realizacja dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
- 3) Wykonywanie zadań wynikających z realizacji ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych postępowań administracyjnych, zaświadczeń, pism oraz list wypłat świadczeń.
- 5) Obsługa systemu komputerowego w zakresie prowadzonych postępowań.
- 6) Sporządzanie i obsługa elektroniczna sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
- 7) Prowadzenie składnicy akt Ośrodka.
- 8) Prowadzenie rejestrów korespondencji wpływającej do Ośrodka oraz książki nadawczej.
- 9) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka.
- 10) Obsługa strony internetowej Ośrodka.
- 11) Obsługa poczty elektronicznej Ośrodka oraz ePUAP.
- 12) Archiwizacja wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pomieszczeniu biurowym w niepełnym wymiarze czasu pracy – 20 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku.
- 2) Praca przy komputerze powyżej 2 godz. dziennie.
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łękach Szlacheckich
- 4) Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łękach Szlacheckich.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łękach Szlacheckich w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łękach Szlacheckich w miesiącu lutym 2020 r. wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty (wszystkie w języku polskim):

- 1) list motywacyjny (*podpisany przez kandydata*),
- 2) życiorys – curriculum vitae wraz z adresem i numerem telefonu (*podpisany przez kandydata*),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 9) zaświadczenie lekarza POZ dla kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą ogłoszenia konkursu,
 - 10) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli 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,
 - 11) kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia przysługującego osobom niepełnosprawnym są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
 - 12) kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Nabór – referent”, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łękach Szlacheckich, Łęki Szlacheckie 13D – budynek Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie w terminie do dnia 17. 03. 2020 r. do godz. 12.00 pokój nr 1 (Ośrodek pracuje w godz. 7.30 – 15.30).
Aplikacje, które będą niekompletne bądź wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, w związku z czym prosi się o dołożenie należytej staranności przy kompletowaniu dokumentów. Dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Wyklucza się składanie dokumentów drogą elektroniczną.
9. W dniu 19. 03. 2020 r. po godz. 12.00 można będzie uzyskać informację o zakwalifikowaniu do II etapu naboru.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lekiszlacheckie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

Łęki Szlacheckie dnia 03. 03. 2020 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łękach Szlacheckich
mgr Julita Białkowska