



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO – REFERENTA

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali w związku z realizacją projektu „Ku profesjonalizmowi w OPS w Kowali. Skuteczna pomoc zadowolony klient”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko pracownika administracyjnego - referenta w wymiarze pełnego etatu na czas realizacji projektu, tj. od 01.03.2020 r. do 31.12.2021 r.

1. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące niezbędne wymagania:

- a) posiadać obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie co najmniej średnie,
- c) biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- d) posiadać nieposzlakowaną opinię,
- e) posiadać niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz powinien korzystać z pełni praw publicznych.
- g) min. 6 miesięczne doświadczenie w pracy administracyjnej,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- b) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) znajomość ustawy o systemie oświaty, w szczególności pomoc materialna dla uczniów
- d) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
- e) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- f) znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej,
- g) prawo jazdy kat. B

3. Preferowane cechy osobowości kandydata:

- a) komunikatywność,
- b) kreatywność,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) dokładność,
- f) odpowiedzialność,
- g) sumienność.

Projekt „Ku profesjonalizmowi w OPS w Kowali. Skuteczna pomoc zadowolony klient”
realizowany

przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali

w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
- b) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- c) współpraca ze specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem i pracą administracyjną,
- d) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń, prowadzenie rejestru wydawanych świadczeń
- e) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
- f) praca w programie komputerowym HELIOS, TALES
- g) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu a zleconych przez kierownika OPS i koordynatora projektu,
- h) przygotowywanie dokumentacji projektu,
- i) wykonywanie innych zadań na zlecenie kierownika OPS,

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
- d) kserokopia dowodu osobistego,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści:

6. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali w celu procesu rekrutacji na stanowisko pracownika administracyjnego - referenta” zgodnie z Rozporządzeniem 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,

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny – GOPS mieści się na parterze, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali w marcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (048) 330-87-83, wew. 21, 23, w pon. od 8.00 do 16.00,- wt.-pt. od 7.00 do 15.00.

- Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko pracownika administracyjnego-referenta w projekcie „Ku

Projekt „Ku profesjonalizmowi w OPS w Kowali. Skuteczna pomoc zadowolony klient”
realizowany

przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna



Fundusze Europejskie

Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



profesjonalizmowi w OPS w Kowali. Skuteczna pomoc zadowolony klient” w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali”, Kowala 104 –pokój nr 8 bądź pocztą (decyduje data na stemplu pocztowym) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali, Kowala104, 26-624 Kowala albo pocztą elektroniczną na adres: gops@kowala.pl.
w terminie do dnia 23 stycznia 2020 roku.

- Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
 - Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
 - Osoby, których oferty zostaną odrzucone zostaną powiadomione.
 - Osoby, które będą spełniały warunki formalne zostaną zaproszone na rozmowę telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
 - Informacja o wynik naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali (www.bipgopskowala.pl)
- Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu 13 stycznia 2020r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowali
Anna Zaleszczyk

Projekt „Ku profesjonalizmowi w OPS w Kowali. Skuteczna pomoc zadowolony klient”
realizowany

przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy,
gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna