

Zarządzenie Nr 1/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sadlinkach
z dnia 04 marca 2016 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach oraz powołania i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz Zarządzenia Nr 3/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach”

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko do spraw świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach w wymiarze 1 etatu.

§ 2

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.sadlinki.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach. Treść ogłoszenia o naborze określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia w składzie:

- 1) Pani Aleksandra Kulesz – Kierownik GOPS – przewodnicząca komisji,
- 2) Pani Barbara Zubel – Główny księgowy GOPS – członek komisji,
- 3) Pani Aleksandra Bultrowicz – sekretarz komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki.**

1. Stanowisko pracy:

stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach. Zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu na podstawie umowy o pracę.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki administracja publiczna, ekonomia, praca socjalna;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) kandydat musi być osobą pełnoletnią, posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat powinien posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci i o świadczeniach rodzinnych;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność na poziomie co najmniej podstawowym korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych) ;
- 3) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) umiejętność pracy w zespole;

5) predyspozycje osobowościowe:

- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- komunikatywność – uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
- dyspozycyjność,
- operatywność,
- dokładność,
- skrupulatność.

6) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w służbach finansowych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego;
- 2) prowadzenie postępowań w przedmiocie przyznawania świadczeń zgodnie z przepisami prawa;
- 3) opracowywanie bilansów potrzeb, sprawozdawczości, zestawień, list wypłat w przedmiocie powierzonego zadania;
- 4) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń;
- 6) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w budynku Urzędu Gminy Sadlinki przy ul: Kwidzyńskiej 12, budynek piętrowy, schody, bez windy.

Zatrudnienie na stanowisku nastąpi w terminie od 21 marca 2016 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach pok. Nr 08 podpisany własnoręcznie;
- 3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie oraz opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;

- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
- 8) referencje o ile kandydat takie posiada.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach” do dnia 15 marca 2016 r. (wtorek) do godz. 15¹⁵** (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

Aplikacje, które wpłyną do GOPS-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1202)”*.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Sadlinkach
Aleksandra Kulesz**

Sadlinki, dnia 04 marca 2016 r.