

**Nabor na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. kadr, dodatków mieszkaniowych,
energetycznych, Karty Dużej Rodziny
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie/z siedzibą w Radziechowie**

Radziechów, dnia 23.06.2021 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAGRODNI
z siedzibą w Radziechowie 80**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. kadr, dodatków mieszkaniowych, energetycznych, Karty Dużej Rodziny

1. **Nazwa stanowiska pracy:** referent do spraw dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych
2. **Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59-516 Radziechów 80
3. **Liczba kandydatów do wyłonienia:** 1 osoba, 1 etat
4. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę
5. **Planowany termin zatrudnienia:** 01 września 2021 r.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

- 1) wykształcenie: średnie lub wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowisk;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie zawodowe – preferowany staż pracy w administracji samorządowej co najmniej 2 lata na podobnym stanowisku;
- mile widziana znajomość programu komputerowego Top-Team TT – oprogramowania do obsługi świadczeń oraz obsługi pakietu Office i urządzeń biurowych;
- znajomość przepisów w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz przepisów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne i przepisów dotyczących rządowego programu dla rodzin wielodzietnych;
- umiejętność interpretowania przepisów prawnych;
- umiejętność redagowania pism urzędowych i decyzji administracyjnych;

- umiejętności pracy w zespole, sprawnej organizacji i planowania pracy, skutecznego komunikowania się;
- samodzielność, kreatywność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
- komunikatywność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnoprawnych, uposażeniami, zmianą stanowiska pracy oraz prowadzenie ewidencji;
- prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników;
- prowadzenie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów;
- prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych;
- gromadzenie i właściwe zabezpieczenie dokumentacji kadrowej;
- przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu na prośbę pracowników;
- prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników;
- bezpośrednia obsługa klienta;
- udzielanie informacji w sprawach dotyczących realizacji dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny;
- przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, Karty Dużej Rodziny;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia i weryfikacji prawa do w/w świadczeń;
- sporządzanie list wypłat dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- wydawanie Karty Dużej Rodziny osobom uprawnionym;
- współpraca z wnioskodawcami, urzędami oraz innymi jednostkami;
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- realizowanie prac zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- Umowa o pracę;

- Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w jednostce;
- Praca wykonywana w biurze, przy komputerze powyżej 4 godzin.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu maju 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, jeśli kandydat taką wykonywał),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 grudnia 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22 (1) § 1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a ust.3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust.1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1282),
- kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w

Zagrodnie z siedzibą Radziechów 80" w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesać za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59-516 Radziechów 80 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie: referent ds. kadr, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz Karty Dużej Rodziny” , w terminie do dnia **7 lipca 2021 r., do godz. 12.00.**

- o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie z siedzibą Radziechów 80. Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie z siedzibą Radziechów 80 zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny .

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

- Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do następnego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
- Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni nie będą odsyłane. Można je odebrać w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacyjnym i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie zostaną dołączone do jego akt osobowych;

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art 22 (1) § 1 Kodeksu pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a ust.3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust.1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2019, poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1282)”

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać: pod numerem telefonu: **76 877 33 98**, od poniedziałku do czwartku w godz: 7.30 -15.30, piątek w godz. 7:30 do 14: 30 lub pod numerem telefonu **601 719 802.**

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagrodnie

mgr Agnieszka Mietelska