

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka

2. Nazwa stanowiska: Referent

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę

5. Miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce ,

6. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie*– **wyższe I lub II stopnia**

7. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziany staż pracy w jednostkach administracji publicznej
- b) znajomość przepisów m.in:
 - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
 - ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w domowej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (art. 411 w zakresie niezbędnym do wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego do programu „ Czyste powietrze”),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- c) szybkie przyswajanie wiedzy,
- d) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- e) uprzejmość, życzliwość
- f) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz bardzo dobra organizacja pracy.

8. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a) obsługa interesantów,
- b) przyjmowanie wniosków,
- c) sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
- d) dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) wprowadzanie danych do systemów informatycznych oraz weryfikacja danych za pomocą platformy EMPATIA,
- f) prowadzenie niezbędnych rejestrów,
- g) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń,
- h) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz list wypłat świadczeń,
- i) przygotowywanie pism oraz prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- j) planowanie zapotrzebowania na środki finansowe związane z wypłatą świadczeń,
- k) planowanie wydatków związanych z wypłatą świadczeń,
- l) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe związane z wypłatą świadczeń,
- m) wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji,
- n) prowadzenie dokumentacji-akt wnioskodawców,
- o) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Hajnówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 10) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy

11. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) praca 1-zmianowa ;
- 4) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) budynek administracyjny posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada jednak windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami.

12. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce, lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Hajnówce, ul. A Zina 1, 17-200 Hajnówka , z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy REFERENT ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 czerwca 2024 r. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

13. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie.
- 3) Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do GOPS) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- 4) Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę od lipca 2024r.
- 5) Pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te będą podlegać służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce <https://samorzad.gov.pl/web/gops-hajnowka> oraz na tablicy ogłoszeń.