

Złotów, dnia 26.04.2024 r.

GOPS.121.2.2024/WM

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. świadczeń rodzinnych, programów rządowych i archiwum**

I. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe,
- b) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Nieposzlakowana opinia,
- f) Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
 - Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 323),
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609),
 - Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246),
- g) znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowisku związanym ze świadczeniami rodzinnymi,
2. Doświadczenie w zadaniach dot. pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach programów rządowych m.in. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” lub „Korpus Wsparcia Seniora”,
3. Doświadczenie z archiwizacją dokumentacji,
4. Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, staranność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność,
5. Bardzo dobra motywacja do pracy,
6. Bardzo dobra umiejętność organizacji czasu pracy,
7. Umiejętność pracy w zespole,
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z Pakietu MS Office),
9. Znajomość obsługi programu komputerowego do obsługi świadczeń rodzinnych SYGNITY lub innych dedykowanych,
10. Umiejętność korzystania z przepisów prawa w pracy zawodowej.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń,
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń,
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń,
5. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
6. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń,
7. Przygotowywanie zaświadczeń na prośbę strony lub innego urzędu,
8. Przygotowanie wezwań w sprawie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosków,
9. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z wydawaniem zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu, przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej w związku z realizacją Programu Czyste Powietrze na terenie Gminy Złotów,
10. Obsługa systemów informatycznych wspomagających zakres realizowanych zadań oraz poczty elektronicznej,
11. Poszukiwanie oraz bieżące monitorowanie dostępnych źródeł finansowania projektów i programów.
12. Opracowywanie projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań w zakresie projektów i programów,
14. Monitoring i ewaluacja realizowanych projektów i programów,
15. Sporządzanie analiz, sprawozdań z realizacji projektów i programów we współpracy z Głównym księgowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie,
16. Prowadzenie archiwizacji w zakresie wykonywanych zadań,
17. Przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt,
18. Ewidencjonowanie i zabezpieczanie dokumentacji w składnicy akt,
19. Udostępnianie dokumentacji i materiałów niearchiwalnych za zgodą kierownika,
20. Przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (spisywanie i wydzielanie dokumentacji do brakowania, przygotowywanie wniosków o brakowanie),
21. Doradzanie w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją archiwalną,
22. Korespondowanie z Archiwum Państwowym,
23. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.

IV. Warunki pracy oferowane kandydatom:

- a) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotowie, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3,
- b) liczba etatów: 1 etat,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) stanowisko: Podinspektor,
- e) wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie.

V. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierający okres zatrudnienia oraz stanowisko),
- e) oświadczenie kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

VII. Inne informacje związane z naborem na stanowisko:

- a) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie,
- b) I etap naboru polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
- c) II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu teoretycznego,
- d) Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty,
- e) Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu,
- f) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne,
- g) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67 2635971 wew. 210.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie” pod adresem Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotowie, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3, 77-400 Złotów w terminie do 06.05.2024 r., do godz. 14.30 (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka).

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub niewłaściwym kanałem komunikacji, nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższych terminów ma data wpływu oferty do siedziby Ośrodka, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3, 77-400 Złotów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gminazlotow.pl)

**Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Złotowie
Teresa Gieczewska**