

Kołobrzeg, dnia: 9 lipiec 2019 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W  
KOŁOBRZEGU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT DO SPRAW POMOCY SPOŁECZNEJ**

**I. WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2018, poz. 1260 z późn. zm. ) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie: średnie/wyższe
- 6) staż pracy: nie wymagany
- 7) znajomość przepisów prawnych:

- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawa o ochronie danych osobowych,
- Ustawa o dostępie do informacji publicznych,
- Ustawa o pomocy społecznej,
- Ustawa o karcie dużej rodziny

**2. DODATKOWE**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) preferowane doświadczenie w samorządzie terytorialnym,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność,
- 5) odporność na stres.

### **3. KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne,
- 2) umiejętność autoprezentacji

## **II. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:**

Do zakresu zadań pracownika ds. świadczeń pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość obowiązującej procedury w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej w tym opracowywanie decyzji świadczeniobiorców,
- 2) sporządzanie terminowo i poprawnie list wypłat świadczeniobiorców pomocy społecznej, sprawozdań, list składek ZUS,
- 3) obsługa programu „Opieka”,
- 4) pełna znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
- 5) współpraca z księgowością poprzez terminowe przekazywanie poprawnie sporządzonych list wypłat dla świadczeniobiorców, kopii decyzji administracyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, wysokości odpłatności za niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz usługi opiekuńcze, świadczeń zdrowotnych i społecznych,
- 6) analizowanie stanu zaspokajania potrzeb pomocy społecznej/współpraca przy kontroli prawidłowego i systematycznego wykorzystania środków przyznanych na świadczenia pomocy społecznej,
- 7) opracowywanie i przekazywanie danych statystycznych,
- 8) wydawanie i przyjmowanie wniosków z zakresu Karty Dużej Rodziny.

## **INFORMACJE O WARUNKACH PRACY:**

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu mieszczący się w budynku Urzędu Gminy w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48 B,
- 2) praca biurowa zlokalizowana w pomieszczeniach na parterze,
- 3) budynek nie posiada windy,
- 4) praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) czas pracy: 40 godz. tygodniowo w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 6) codzienny kontakt z interesantami.

## **III. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz kandydata CV,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) referencje wskazane,

- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niewskazanych w art.22<sup>1</sup> §1 k.p., a umieszczonych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w celach związanych z rekrutacją na stanowisko....., zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L119 z 04.05.2016 r.), 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Zostałem/-am poinformowany/-a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”*
- 9) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT : 26.07.2019r.**

**V. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu  
ul. Trzebiatowska 48 B,  
78 – 100 Kołobrzeg**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GOPS Kołobrzeg z dopiskiem – „dotyczy naboru na stanowisko referent ds. pomocy społecznej”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu**  
**Agnieszka Chojnacka-Sottek**