Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie

ul. Dworcowa 3, 83-420 Liniewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**administrator**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.-kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawy z dnia 21 czerwca 2001r o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych,

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

 g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakiety Open Office, mile widziana znajomość obsługi ePUAP, Empatia, programu Cheops, Helios do obsługi świadczeń),
3. uprzejmość, życzliwość,
4. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
5. umiejętność pracy pod presją czasu,
6. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz bardzo dobra organizacja pracy
7. **Zakres wykonywanych zadań:**
8. przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych
9. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu ustalania uprawnień do dodatków mieszkaniowych i energetycznych
10. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do powyższych świadczeń
11. przygotowywanie decyzji ustalających prawo do świadczeń z pomocy społecznej
12. sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań,
13. tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznawanych świadczeń,
14. obsługa w zakresie przyjmowania i przekazywania korespondencji Ośrodka.
15. bieżąca współpraca z wszystkimi działami Ośrodka
16. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
17. Praca w GOPS Liniewo, ul. Dworcowa 3, 83-420 Liniewo,
18. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na okres próbny,
19. Czas pracy: 8-godzinna dobowa norma czasu pracy od poniedziałku do piątku (40 godzin tygodniowo),
20. Praca w wymiarze 1 etatu, siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna,
21. Praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
22. Obsługa komputera oraz obsługa urządzeń biurowych,
23. Planowany termin zatrudnienia: sierpień 2020**r.**
24. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liniewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. Życiorys(CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zał. Nr 1 ,
4. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że:

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 e) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności

 f) oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

 g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór administrator” należy składać w urnie w przedsionku wejścia do Urzędu Gminy w Liniewie ul. Dworcowa 3 (w godzinach funkcjonowania UG) lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie, ul. Dworcowa 3, 83-420 Liniewo – **do dnia 07 sierpnia 2020 r.**

1. **Inne informacje:**
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną drogą elektroniczną lub telefoniczną.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liniewie, ul. Dworcowa 3.
4. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru na prośbę kandydata zostaną wysłane pocztą lub zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokona komisja powołana przez Dyrektora GOPS. Z czynności trwałego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych komisja sporządzi protokół.

Liniewo, 22.07.2020r.

 Dyrektor Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Liniewie

/-/ Bożena Wardyn

Zał. 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni

Zał. 2 – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji

Zał. 3 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych