**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach ul. Staromłyńska 1, 83-050 Kolbudy**

**Ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Forma zatrudnienia:** **umowa o pracę**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe,
6. znajomość regulacji prawnych, w szczególności: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pracownikach samorządowych,
7. znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie zawodowe: zatrudnienie w jednostce organizacyjnej pomocy lub w jednostce samorządowej lub odbyty staż zawodowy na podobnym stanowisku
2. sumienność, dokładność, samodzielność,
3. umiejętność skutecznego komunikowania się,
4. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
5. umiejętność organizowania pracy własnej,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
8. wysoka kultura osobista,
9. znajomość specyfiki pracy w OPS lub w innych jednostkach obsługujących świadczenia.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. kompleksowa realizacja zadań wynikających z załącznika do Uchwały Gminy Kolbudy nr XXXVII/311/21 z dnia 26 października 2021 r. w sprawie przyjęcia „Kolbudzkiego świadczenia w zakresie zmniejszenia odpłatności za gospodarowanie odpadami komunalnymi”, w tym przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, planowanie zapotrzebowania na środki finansowe,
2. kompleksowa realizacja zadań wynikających z Uchwały Rady Gminy Kolbudy nr VIII/81/24 z dnia 29 października 2024 r. w sprawie ustanowienia świadczenia na rzecz rodziny pn. „Kolbudy dla Seniora” w tym przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
3. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
4. prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
5. przyjmowanie i obsługa klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach w sprawach świadczeń,
6. udzielanie informacji klientom o przysługujących im świadczeniach.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

 Miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach

**5. Wymagane dokumenty:**

* 1. życiorys (CV),
  2. list motywacyjny,
  3. dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
  4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  6. kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy,
  7. oświadczenie :
  8. o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  9. o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  10. o niekaralności,
  11. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
  12. klauzule zgody: na przetwarzanie danych szczególnej kategorii tj. informacji o niepełnosprawności w procesie rekrutacji, kontakt telefoniczny i sms, kontakt elektroniczny i przetwarzanie danych w przyszłych procesach rekrutacji,
  13. obowiązek informacyjny – zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony. Pracodawca zastrzega sobie prawo dalszego zatrudnienia wybranego w obecnej procedurze kandydata na czas określony lub nieokreślony bez konieczności przeprowadzenia kolejnego naboru.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych [(Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytomzqha3ds) **,**jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach,   
ul. Staromłyńska 1, 83-050 Kolbudy, w terminie do **dnia 18.12.2024r**. **do godz. 14.00**, z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach przy ul. Staromłyńskiej 1.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Kolbudach,   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**KIEROWNIK**

**Gminnego Ośrodka Pomocy**

**Społecznej w Kolbudach**

***/-/mgr Mariusz Ząbek***

**Kolbudy, dnia 06.12.2024 r.**