

**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 – 1 etat**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 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) znajomość specyfiki pracy w OPS lub w innych jednostkach obsługujących świadczenia
- 3) sumienność, dokładność, samodzielność,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 9) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja wniosków,
- 2) prowadzenie postępowań w związku ze złożonymi wnioskami,
- 3) przygotowanie projektu decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń,
- 4) wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, utraty do nich prawa oraz spraw odwoławczych,
- 6) sporządzanie list wypłat,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
- 9) przyjmowanie i obsługa klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach w sprawach świadczeń,
- 10) udzielanie informacji klientom o przysługujących im świadczeniach.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach,
- 3) praca przy monitorze ekranowym.

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 :
 - a. o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - b. o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c. o niekaralności,
 - d. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- 8) 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,
- 9) obowiązek informacyjny – zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu z procedurą zgłaszania nieprawidłowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolbudach.

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 1 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), 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 18.04.2025r. 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 Paulina Palmowska

Kolbudy, dnia 07.04.2025 r.