

Kolbudy, dnia 02.07.2026 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach
na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

Ogłasza nabór na stanowisko ds. administracji i świadczeń (K/M)
w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: pełny wymiaru czasu pracy

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach,
ul. Staromłyńska 1, 83-050 Kolbudy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie min. średnie i co najmniej 3 letni staż pracy;
- 2) doświadczenie w obsłudze umów cywilno-prawnych i rozliczaniu rachunków do tych umów,
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 7) znajomość regulacji prawnych, w szczególności: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, kodeks cywilny, ustawa o pracownikach samorządowych,
- 8) znajomość Uchwały Nr XVI/148/25 Rady Gminy Kolbudy z dnia 24 czerwca 2025 r. w sprawie ustanowienia świadczenia pieniężnego pn. „Bilet dla ucznia i studenta” dla uczniów szkół, Uchwały Nr XXIII/201/26 Rady Gminy Kolbudy z dnia 24 lutego 2026 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustanowienia świadczenia pieniężnego pn. „Bilet dla ucznia i studenta”,
- 9) ponadpodstawowych oraz szkół wyższych, będących mieszkańcami Gminy Kolbudy, Uchwały nr VIII/81/24 Rady Gminy Kolbudy z dnia 29 października 2024 r. w sprawie ustanowienia świadczenia na rzecz rodziny pn. "Kolbudy dla Seniora", Uchwały nr XI/101/25 Rady Gminy Kolbudy z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustanowienia świadczenia na rzecz rodziny pn. "Kolbudy dla Seniora",
- 10) znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość specyfiki pracy w OPS lub w innych jednostkach obsługujących świadczenia,
- 2) znajomość programów: Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością oraz Opieka wytchnieniowa,
- 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) Sporządzenie umów cywilno-prawnych do programów prowadzonych przez GOPS w Kolbudach,
- 2) Weryfikacja, ewidencjonowanie i rozliczanie rachunków do umów cywilnoprawnych,
- 3) Kontrola poprawności prowadzonej dokumentacji przekazywanej przez zleceniobiorców i usługodawców,
- 4) Rozliczanie ewidencji czasu pracy zleceniobiorców i usługodawców,
- 5) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja wniosków z zakresu świadczeń gminnych (Bilet dla ucznia i studenta, Kolbudy dla Seniora),
- 6) prowadzenie postępowań w związku ze złożonymi wnioskami,
- 7) przygotowanie projektu decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń gminnych,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, utraty do nich prawa oraz spraw odwoławczych,
- 9) sporządzanie list wypłat,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
- 12) przyjmowanie i obsługa klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach w sprawach świadczeń,
- 13) 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, zaświadczenia z ZUS dot. umów zleceń lub prowadzonej działalności gospodarczej,
- 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.

Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: od 5000,00 zł do 6000,00 zł + dodatek za wysługę lat (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy przepracowany rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).

Wysokość wynagrodzenia jest ustalana w zależności od posiadanego doświadczenia.

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

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

Kandydat lub kandydatka, która 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 17.07.2026r. do godz. 14.30**, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracji i świadczeń.**

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

Osoby, których oferty nie spełniają wymogów formalnych nie będą o tym powiadamiane.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach zapewnia równe traktowanie wszystkich kandydatów. Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji.

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 Ratajczak-Palmowska