

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
do obsługi sekretariatu i świadczeń pomocy społecznej**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - do obsługi sekretariatu i świadczeń pomocy społecznej

Forma zatrudnienia:

umowa o pracę – pełny wymiar czasu pracy

miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce ul. Dunina 24

1. Niezbędne wymagania od kandydatów

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, dopuszcza się wykształcenie średnie – minimum dwuletni staż pracy o profilu administracja, ekonomia, pomoc społeczna lub pokrewne,
- 3) nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów

- a) znajomość aktualnie obowiązujących podstawowych przepisów na danym stanowisku pracy,
- b) mile widziane osoby posiadające doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- c) znajomość obsługi komputera (środowisk Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel),
- d) Prawo jazdy kategorii „B”,
- e) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- f) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce.

3. Zdania wykonywane na stanowisku

- 1) Prowadzenie sekretariatu, w tym:
 - przyjmowanie korespondencji – rejestracja pism przychodzących i wychodzących z Ośrodka, przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
 - segregacja dokumentacji na poszczególne stanowiska zgodnie z dekretem Kierownika Ośrodka,
 - obsługa urządzeń biurowych np. kserokopiarki,
- 2) Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla ucznia – stypendia i zasiłki szkolne, w tym:
 - informowanie petentów o zasadach przyznawania pomocy w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - przyjmowanie wniosków dotyczących realizacji stypendiów szkolnych.
 - kompletowanie dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowa realizacja procedury przyznawania świadczeń.

- 3) Realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa, w tym:
 - wydawanie żywności,
 - sprawozdawczość,
 - kompletowanie dokumentacji oraz organizacja działań towarzyszących,
 - kontakt z Słupskim Bankiem Żywności i Stowarzyszeniem "Pomocy Bene-Vita",
 - realizacja wszelkich innych zaleceń związanych z POPŻ.
- 4) Pomoc przy sporządzaniu dokumentów wytwarzanych w Ośrodku.
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, w tym sprawozdawczość.

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie, że w stosunku do kandydata nie są prowadzone postępowania: karne, w sprawach o wykroczenie oraz karne skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata lub zaświadczenie dotyczące biegłej znajomości obsługi komputera,
- 10) ewentualne opinie o kandydacie od poprzednich pracodawców,

oraz wymagania RODO

- 11) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji i zgoda na przetwarzanie danych, do pobrania na stronie GOPS w Ustce, www.gops.ustka.pl w zakładce „O Ośrodku”, „RODO”.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce ul. Dunina 24, 6-270 Ustka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - do obsługi sekretariatu i świadczeń pomocy społecznej

”, do dnia 12 grudnia 2019 r. do godziny 15³⁰, pokój Nr 14.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, w tym poprzez skrzynkę nadawczą e-puap

Decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka.

6. Dodatkowe informacje

- 1) dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,

- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustce, stronie www.gops.ustka.pl , BIP Urząd Gminy Ustka,
- 3) dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru w Ośrodku.

List motywacyjny i CV należy podpisać i opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko podinspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustce. Jednocześnie oświadczam, że zostałam poinformowana o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustce
mgr Alona Dawidowicz