

Ogłoszenie o naborze KDR 1.11.110.2015

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SKÓRCZU**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Referent do spraw świadczeń z pomocy społecznej i pomocy środowiskowej**

w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony

**Kandydat biorący udział w naborze powinien spełniać następujące wymagania:**

**I. Wymagane kwalifikacje**

- posiadać dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub
- ukończone studia wyższe na kierunku : pedagogika,
- Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowaną opinię,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- obywatelstwo polskie,
- dobra znajomość obsługi komputera;

## **II. Wymagania dodatkowe:**

Znajomość przepisów prawa z zakresu:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz.163 );
- ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn.zm.);
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz.594 z późn.zm.);
- ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny ( Dz. U. z 2014r. poz.1863);
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U z 2005r. nr 180 , poz.1493 z późn.zm.)
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.907 z późn.zm.)
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r. poz.332 z późn.zm.)
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- umiejętność pracy zespołowej,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- samodzielność, zaangażowanie,
- dyspozycyjność,
- dokładność,
- odporność na sytuacje stresowe,
- znajomość języka angielskiego,

## **III. Preferowane cechy osobowości kandydata:**

1. Punktualność;
2. Odporność na stres;
3. Zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
4. Sumienność.

## **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Terminowe sporządzanie wszystkich decyzji administracyjnych do świadczeń realizowanych w ramach zadań zleconych i własnych, na podstawie wywiadów środowiskowych, zatwierdzonych przez kierownika Ośrodka, oraz przygotowanie ich do wysłania dla klienta,
2. Rejestrowanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną Ośrodka,
3. Sporządzanie list wypłat, zleceń na konto, zleceń do wypłaty wszystkich świadczeń przyznawanych decyzją, opis faktur,
4. Przygotowanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń związanych z realizacją programu „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”, przygotowanie i opracowanie decyzji, sporządzanie umów, zamówień publicznych i sprawozdań ze zrealizowanych świadczeń,
5. Wykonywanie pracy związanej z „Kartą Dużej Rodziny”,

6. Prowadzenie zamówień publicznych: przygotowanie zgodnie z przepisami dokumentacji, realizacja zamówień publicznych
7. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
8. Planowanie pomocy dla osób i rodzin zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym,
9. Pomoc w rozwiązywaniu problemów społecznych klientów ośrodka,
10. Asystowanie przy wywiadach środowiskowych,
11. Udział w opracowaniu projektu planu finansowego,
12. Aktualizowanie strony www.Ośrodka,
13. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach,
14. Realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawa.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- CV;
- list motywacyjny;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kwestionariusz personalny kandydata ;(załącznik Nr 1 do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko referenta do GOPS Skórcz );
- kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności ,
- Dokumenty (opinie) z poprzednich i obecnego miejsca pracy potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii
- Oświadczenie o treści: "Nie byłem/am/ skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe."(załącznik nr 2 do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko referenta do GOPS)
- oświadczenie o treści : „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.”(załącznik Nr 3 do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko referenta w GOPS)
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta do spraw świadczeń z pomocy społecznej i pomocy środowiskowej.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 , poz.1458 z późn.zm.)”, oraz własnoręcznym podpisem”

Wszelkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata.

**VI. Brak któregośkolwiek z wymaganych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.**

**VII.** Pierwsza umowa o pracę na pełen etat będzie zawarta na czas określony , z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

**VIII.** Dokumenty należy składać lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórczu, 83-220 Skórcz ul. Kociewska 7, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Referenta do spraw świadczeń z pomocy społecznej i pomocy środowiskowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skórcz”**

w terminie do dnia **15 kwietnia 2015 r.** do godz. **15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione pisemnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( <http://gminaskorcz.biuletyn.net> ) oraz na stronie [www.gopsskorcz.pl](http://www.gopsskorcz.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Główna Księgowa i Kadrowa GOPS w Skórczu Pani Cecylia Wesołowska tel.58 5824718

Opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie [www.gopsskorcz.pl](http://www.gopsskorcz.pl) :31 marca 2015r.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń GOPS w Skórczu : dnia 31 marca 2015r.

Zdjęto:.....

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gabriela Kozłowska

Załączniki:

- 1.Załącznik Nr 1 Kwestionariusz
- 2.Załącznik Nr 2 Oświadczenie
- 3.Załącznik Nr 3 Oświadczenie