

Nowy Duninów dn. 12.03.2024r.

GOPS.110.8.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DUNINOWIE OGŁASZA  
OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT DS. POMOCY STYPENDIALNEJ**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie**

**ul. Osiedłowa 1, 09-505 Nowy Duninów**

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze ½ etatu.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe- rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023r. poz. 742 z późn. zm.) w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;
6. minimum roczny staż pracy na danym stanowisku w przypadku wykształcenia wyższego ;
7. wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900 z późn. zm) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;
8. minimum 3- letni staż pracy na danym stanowisku w przypadku wykształcenia średniego;
9. znajomość ustaw:
  - z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
  - z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
  - z dnia 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych;

- z dnia 17 grudnia 2021r. o dodatku osłonowym;
  - z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
  - z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
  - z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
  - ustawa z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
10. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 11.stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1.rzetelność, sumienność, komunikatywność oraz wysoki poziom etyki zawodowej;
- 2.umiejętność stosowania i interpretowania przepisów;
- 3.umiejętność pracy w zespole;
- 4.łatwość przekazywania informacji;
- 5.umiejętność organizacji pracy własnej;
- 6.preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach prawo, ekonomia, administracja;
- 7.znajomość programu do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

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

- udzielanie osobom ubiegającym się o świadczenie w ramach pomocy materialnej dla uczniów, wyczerpujących informacji w sprawach dotyczących uprawnień do przedmiotowego świadczenia, dokumentach i trybie przyznawania;
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;
- pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczenia w ramach pomocy materialnej dla uczniów drogą elektroniczną lub drogą pisemną;
- sporządzanie list wypłat świadczeń w ramach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe, sprawozdań statystycznych, informacji i analiz finansowych w sprawach z zakresu realizowanych świadczeń w ramach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń wychowawczych, prowadzenie windykacji i egzekucji nienależnie pobranych świadczeń,

- prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,,
- sporządzanie sprawozdawczości i analiz w sprawach świadczenia wychowawczego,
- wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców,
- udzielanie osobom ubiegającym się o dodatek osłonowy, wyczerpujących informacji w sprawach dotyczących uprawnień do przedmiotowego świadczenia, dokumentach i trybie przyznawania;
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie dodatku osłonowego;
- wykonywanie innych prac zgodnych z kwalifikacjami, zleconych przez Kierownika GOPS w Nowym Duninowie.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, - wymiar i system czasu pracy: praca jednozmianowa , praca na ½ etatu, na czas nieokreślony – stanowisko związane z bezpośrednimi kontaktami z innymi osobami, pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych – wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 2/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie z dnia 17 kwietnia 2009r.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV- własnoręcznie podpisany);
2. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
6. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
7. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
8. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
9. dane kontaktowe kandydata;
10. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie: do 25 marca 2024r. do godz. 10:00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, pokój nr 22 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Aplikacja na stanowisko: Referent ds. pomocy stypendialnej” lub listownie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres siedziby Ośrodka.

25 marca 2024r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie najpóźniej do 25 marca 2024r. do godziny `10:00.

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowym Duninowie  
  
mgr Izabela Kozłowska