

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Kierownika GOPS**

**Nr GOPS.021 -1/2015**

**OGŁOSZENIE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie ogłasza nabór na stanowisko ” podinspektor ds. świadczeń i kancelarii „ w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie.**

**Wymiar czasu pracy – 1 etat.**

**Adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęcie, ul. Podleśna 4A, 05-126 Nieporęt.**

**I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. Warunki niezbędne – kandydatem na stanowisko „podinspektor ds. świadczeń i kancelarii” może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem Polski,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) nie była skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy

2. Warunki dodatkowe :

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia kancelarii lub innego stanowiska urzędniczego co najmniej 2 lata.,
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o dodatkach mieszkaniowych, o ogólnopolskiej karcie dużej rodziny, itp.
- 3) biegłość w obsłudze komputera.

## **II. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku „podinspektor ds. świadczeń i kancelarii”:**

- 1) przyjmowanie wniosków w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, ogólnopolskiej karty dużej rodziny oraz weryfikacja danych osób ubiegających się o przyznanie świadczeń,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, kart dużej rodziny,
- 3) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji indywidualnych klientów w powyższym zakresie,
- 5) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu zapotrzebowania na środki finansowe, rozliczenie dotacji na dodatki energetyczne i ogólnopolskiej karty dużej rodziny,
- 6) sporządzanie sprawozdań w dziale pomoc społeczna „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
- 7) prowadzenie odpowiedniej rejestracji dotyczącej decyzji dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 8) prowadzenie sekretariatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie
- 9) przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji w tym prowadzenie ewidencji listów poleconych,
- 10) prowadzenie rejestru pieczęci i innych druków specjalnego zarachowania,
- 11) przygotowywanie zamówień na zakup artykułów i sprzętów niezbędnych do działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, opisywanie faktur, rachunków związanych z zakupami artykułów niezbędnych do prowadzenia pracy GOPS,
- 12) archiwizowanie dokumentacji,,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

## **III. Wymagane dokumenty:**

### **1. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:**

- 1) kserokopia dowodu osobistego,
- 2) list motywacyjny,
- 3) C.V – życiorys,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje – kserokopie,
- 6) świadectwa pracy – kserokopie potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. świadczeń i kancelarii w przypadku zatrudnienia,
- 8) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw publicznych, w przypadku zatrudnienia wymagany będzie wypis z Krajowego Rejestru Karnego.

### **2. List motywacyjny i C.V. 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 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).**

#### IV. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie do dnia 30 stycznia 2015 r. do godziny 16:00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Podleśna 4a, osobiście lub pocztą na w/w adres z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ' podinspektor ds. świadczeń i kancelarii'.
2. Dokumenty które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie po terminie określonym w pkt.1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Nieporęcie  
Anna Radlak

.....  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nieporęcie

**Anna Radlak**

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Kierownika GOPS  
Nr GOPS.021-1/2015**

**Opis wolnego stanowiska urzędniczego**

1. Nazwa stanowiska – stanowisko „podinspektor ds. świadczeń i kancelarii”.
2. Cel istnienia stanowiska – obsługa świadczeń i kancelarii
3. Podstawowy zakres obowiązku
  - 1) przyjmowanie wniosków w zakresie dodatków mieszkaniowych , dodatków energetycznych , ogólnopolskiej karty dużej rodziny oraz weryfikacja danych osób ubiegających się o przyznanie świadczeń,
  - 2) przygotowywanie projektów decyzji dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, kart dużej rodziny,
  - 3) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji indywidualnych klientów w powyższym zakresie,
  - 5) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu zapotrzebowania na środki finansowe, rozliczenie dotacji na dodatki energetyczne i ogólnopolskiej karty dużej rodziny,
  - 6) sporządzanie sprawozdań w dziale pomoc społeczna „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
  - 7) prowadzenie odpowiedniej rejestracji dotyczącej decyzji dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
  - 8) prowadzenie sekretariatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie,
  - 9) przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji w tym prowadzenie ewidencji listów poleconych,
  - 10) prowadzenie rejestru pieczęci i innych druków specjalnego zarachowania,
  - 11) przygotowywanie zamówień na zakup artykułów i sprzętów niezbędnych do działalności Ośrodka Pomocy Społecznej, opisywanie faktur, rachunków związanych z zakupami artykułów niezbędnych do prowadzenia pracy GOPS ,
  - 12) archiwizowanie dokumentacji,
  - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**4. Wymagania kwalifikacyjne wobec kandydata – obowiązkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość przepisów w zakresie prowadzenia kancelarii lub inne stanowisko urzędnicze,
- 3) co najmniej 2 letnie zatrudnienie,
- 4) znajomość obsługi pakietu biurowego oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku „podinspektor ds. świadczeń i kancelarii”,
- 6) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) nie była karana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**5. Uprawnienia wynikające ze stosunku pracy:**

- 1) Warunki pracy i płacy wynikające z przepisów dotyczących pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Nieporęcie  
Anna Radlak

.....  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nieporęcie  
Anna Radlak

## Zarządzenie Nr GOPS.021-1/2015

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie

Z dnia 20 stycznia 2015 r

w sprawie powołania komisji w celu wyłonienia kandydata na stanowisko „podinspektor ds. świadczeń i kancelarii”.

Na podstawie art. 7 pkt.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

### § 1

1. Powołuję komisję w celu wyłonienia kandydata do pracy na stanowisko „podinspektor ds. świadczeń i kancelarii „w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieporęcie , warunki zatrudnienia zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Na członków komisji określonej w ust.1 powołuję
  - 1) Dorotę Fonder - główny księgowy
  - 2) Barbarę Domosławską - Zielińską - specjalista pracy socjalnej
  - 3) Barbarę Słupek - specjalista ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów

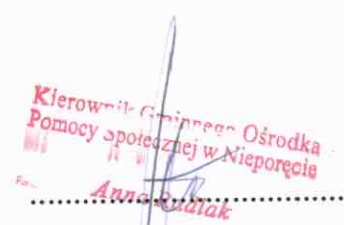
### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. kadr i księgowości.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nieporęt, dnia 20 stycznia 2015 r

  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nieporęcie  
Anna Radlak