

Ogłoszenie o naborze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiczu ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze – administrator na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 z poz. 1260 ze zm.)

- I. **Wymagania niezbędne** – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku administratora:
 1. obywatelstwo polskie;
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku administratora;
 4. nieposzlakowana opinia;
 5. wykształcenie wyższe lub średnie,
 6. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery;
 7. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
 8. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 9. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.
- II. **Wymagania dodatkowe** – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku administratora:
 1. podstawowe informacje o samorządzie gminy Lubicz;
 2. podstawowa znajomość: KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, zamówieniach publicznych.
- III. **Niezbędne umiejętności:**
 1. dobra komunikacja z otoczeniem;
 2. dzielenie się informacją;
 3. łatwość w przyswajaniu wiedzy i chęć podnoszenia kwalifikacji;
 4. umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich i pracy w zespole;
 5. umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów;
 6. rzetelność i odpowiedzialność;
 7. kreatywność;
 8. inicjatywa;
 9. odporność na stres.;
 10. znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych.
- IV. **Pożądane postawy etyczne i społeczne:** dyskrecja, lojalność, zaangażowanie społeczne, godne reprezentowanie urzędu, odpowiedzialność, dyscyplina, okazywanie szacunku.
- V. **Warunki pracy na stanowisku:** praca w pełnym wymiarze czasu pracy o charakterze biurowym, przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, wyjazdy służbowe krajowe.
Godziny pracy: poniedziałki, środy, czwartki od 7:00 do 15:00, wtorki od 7:00 do 16:00, piątki od 7:00 do 14:00.
Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca wykonywana w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Toruńskiej 56, na parterze, brak windy i podjazdu dla niepełnosprawnych.
- VI. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, którego dotyczy nabór:**
 1. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia;
 2. rozliczanie inwentaryzacji;
 3. przygotowywanie raportów umożliwiających kontrolę zaplanowanych i wypłaconych świadczeń z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych;
 4. realizacja świadczeń pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w tym prowadzenie pełnej dokumentacji;

5. opracowanie i wydawanie decyzji administracyjnych oraz monitorowanie procesu realizacji świadczeń, wynikających z decyzji przyznających;
6. generowanie list wypłat świadczeń pieniężnych z opcją przelewów bankowych;
7. przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
8. prowadzenie obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej rejestrów;
9. kontrola i monitoring osób objętych wsparciem w formie pobytu w Domach Pomocy Społecznej;
10. rozliczanie realizacji usług opiekuńczych (rozliczanie kontrolek, wydawanie decyzji o odpłatności dla osób korzystających z usług opiekuńczych);
11. kontrola i monitoring osób i rodzin objętych wsparciem w formie opłacania pobytu w systemie pieczy zastępczej;
12. prowadzenie oraz obsługa strony internetowej - www.gopslubicz.pl;
13. zarządzanie systemami informatycznymi;
14. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej;
15. sporządzanie sprawozdań resortowych w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych;
16. wykonywanie poleceń Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej związanych z działalnością Ośrodka.

VII. W styczniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. **Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy);
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 z poz. 1202) – dotyczy przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w punkcie VII jest niższy niż 6% wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia, o treści: „Wyrażam zgodę, zgodnie z art. 9 ust.2 lit. 1 RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO”;
8. klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922 t. j. ze zm.)”.

IX. **Tryb przeprowadzenia naboru:**

1. **Termin i miejsce składania ofert:**

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubiczu – administrator” w terminie dziesięciu dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 14 czerwca 2019r. do godziny 14:00, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz pokój nr 1.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Ośrodka.

X. **Dodatkowe informacje**

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, rozmowy z wybranymi kandydatami.
2. O zakwalifikowaniu się do II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, których oferty spełniają warunki formalne, zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiczu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.
5. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.).
6. Warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane przez Kierownika Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

Anna Sikorska

