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. 2016 z poz. 902)

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, preferowane: informatyczne, prawo i administracja;
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.

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, praca przy monitorze ekranowym do 8 godzin dziennie, jednozmianowa, wyjazdy służbowe krajowe. Miejsce pracy na parterze budynku GOPS.

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. prowadzenie obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej rejestrów;
8. kontrola i monitoring osób objętych wsparciem w formie pobytu w Domach Pomocy Społecznej;

9. rozliczanie realizacji usług opiekuńczych (rozliczanie kontrolek, wydawanie decyzji o odpłatności dla osób korzystających z usług opiekuńczych);
10. kontrola i monitoring osób i rodzin objętych wsparciem w formie opłacania pobytu w systemie pieczy zastępczej;
11. prowadzenie oraz obsługa strony internetowej - www.gopslubicz.pl;
12. zarządzanie systemami informatycznymi;
13. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej;
14. sporządzanie sprawozdań resortowych w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych;
15. wykonywanie poleceń Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej związanych z działalnością Ośrodka.

VII. **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);
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 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)".

VIII. **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 27.10.2016r. do godziny 15:00, 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. Aplikacje, które wpłyną po terminie w/w nie będą rozpatrywane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
2. **Ogłoszenie listy osób spełniających wymagania formalne** do dnia 31.10.2016r. do godziny 15:00.
3. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.

O wynikach udziału w naborze kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubiczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

mgr Anna Sikorska